



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Nr. 3609/Prot.

Tiranë, më 03.06.2025

UDHËZIM

Nr. 01 Datë 03.06/2025

**“PËR MËNYRËN E ZHVILLIMIT TË PROCEDURËS SË PROKURIMIT ME
MJETE ELEKTRONIKE”**

Agjencia e Prokurimit Publik (në vijim “APP”), në mbështetje të nenit 23 të Ligjit Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, si dhe nenet 87 dhe 115 të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 285/2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar:

UDHËZON:

1. Autoritetet/entet kontraktore zhvillojnë procedurat e prokurimit për mallra/punë/shërbime, nëpërmjet llogarisë së tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik.
2. Secili prej funksioneve, përkatësisht për rolin e Administratorit, për rolin e Nëpunësit të autorizuar të Njësisë së Prokurimit, dhe për rolin e Anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, kryen veprimet në Sistemin e Prokurimit Elektronik, sipas kompetencave të parashikuara në dispozitat ligjore dhe nënligjore të prokurimit publik.
3. Hapat, që duhen të ndiqen për zhvillimin e procedurave të prokurimit në Sistemin e Prokurimit Elektronik, bëhet sipas parashikimeve në manualin teknik, bashkëlidhur.
4. Udhëzimi Nr. 07 datë 30.07.2021 “Për mënyrën e zhvillimit të procedurës së prokurimit me mjete elektronike”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Reida Kashta





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Manual teknik

“Për mënyrën e zhvillimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike”

Përmbajtja

1.	Hyrje	3
2.	Detyrat dhe funksionalitetet për “Administratori i Sistemit” për autoritetin/entin kontraktor	4
2.1	Vendi i punës në portalin e APP	4
2.2	Krijimi i llogarive të përdoruesve	6
2.3	Mbyllja e llogarive të përdoruesve	12
2.4	Përcaktimi i përdoruesve për shqyrtimin e ankesës/ave	14
2.5	Pezullimi i një procedure prokurimi në sistem.....	16
2.6	Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimit të pezullimit	18
2.7	Miratimi dhe Dërgimi për publikim Elementëve (zërave) të Regjistrit të Parashikimeve.....	21
3.	Detyrat dhe funksionalitetet për Rolin e Njesisë së Prokurimit	21
3.1	Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën pa lote	24
3.2	Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën me lote	41
3.3	Zëvendësimi i Zyrtarëve të Prokurimit në SPE	61
3.5	Ankesat dhe modikimi i dokumentave të tenderit	67
3.6	Verifikimi i ofertave të dorëzuara	69
3.7	Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave	70
3.8	Ri-vlerësimi në procedurat e prokurimit	73
3.9	Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit në SPE	76
3.10	“Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të Lidhjes së Kontratës”	87
3.11	Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE	92
3.12	Procesi i Anullimit të procedurave në SPE	95
3.13	Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimit të anullimit në SPE	98
3.14	“Për zhvillimin e procedurave të prokurimit nëpërmjet marrëveshjes kuadër dhe krijimin e minikontratave në sistemin e prokurimit elektronik”	99
3.14.1	Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik.....	99
3.14.2	Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të lidhjes së kontratës për Marrëveshjet Kuadër	106
4	Detyrat dhe funksionalitetet e Rolit të KVO	114
4.1	Vlerësimi i ofertave bazuar në metodën e paracaktuar të vlerësimit	118
4.1.1	Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave	133
4.2	Procesi i ri-vlerësimit në procedurat e prokurimit	134
4.3	Miratimi i Raportit Përmbledhës	135
5	Ndryshimi i Fjalëkalimit të llogarisë	136
6	Mesazhet	136

1. Hyrje

Ky Manual Teknik ka për qëllim shpjegimin e funksionaliteteve kryesore të ofruara nga Sistemi i Prokurimit Elektronik (në vijim “**SPE**”) duke u ardhur njëkohësisht në ndihmë si përdoruesve aktual të SPE-së, ashtu edhe atyre të cilët nuk e kanë patur ende mundësinë e përdorimit të plotë të tij.

Në këtë manual do të gjeni të shpjeguara veprimet për rolin e Administratorit të Sistemit të Autoritetit/Entit Kontrator, për rolin e Anëtarit të Njesisë së Prokurimit dhe për rolin e Anëtarit të KVO.

2. Detyrat dhe funksionalitetet për “Administratori i Sistemit” për autoritetin/entin kontraktor

Çdo autoritet/ent kontraktor i ri, për të kryer hapin e parë për zhvillimin e një procedure prokurimi në mënyrë elektronike, duhet të sjellë pranë Agjencisë së Prokurimit Elektronik (në vijim “APP”) një shkresë zyrtare me NIPT, ku të kërkojë të pajiset me llogari përdoruesi në rolin e “Administratorit të Sistemit” për autoritetin/entin kontraktor.

Gjithashtu, në rast të humbjes së fjalëkalimit të llogarisë me NIPT, për tu pajisur me fjalëkalim të ri duhet ti drejtoheni APP-së me shkresë zyrtare.

“Administratori i Sistemit” për autoritetin kontraktor duhet të jetë Titullari i Autoritetit/Entit Kontraktor (në vijim “AK”) ose personi i autorizuar nga Titullari i AK.

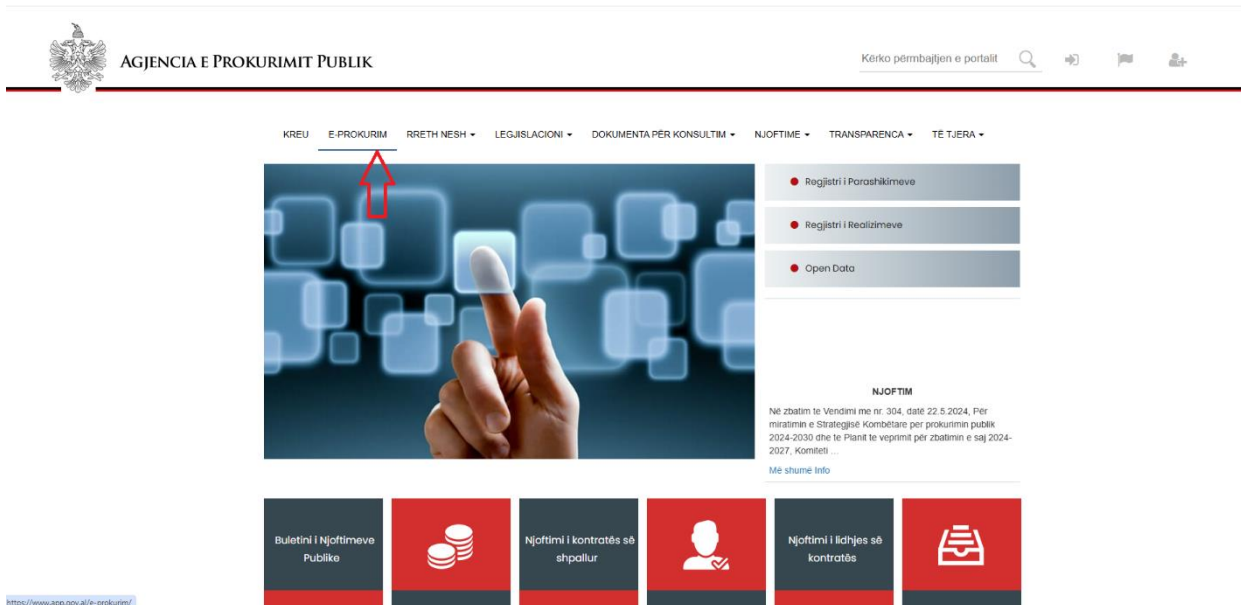
Në çdo rast, Titullari i AK mbetet personi përgjegjës për administrimin e llogarisë së “Administratorit të Sistemit”.

Me anë të llogarisë së “Administratorit të Sistemit” mund të:

- Krijohen llogaritë e përdoruesit për anëtarët e njësisë së prokurimit/Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël;
- Krijohen llogaritë e përdoruesit të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave (në vijim “KVO”);
- Krijohen llogaritë e përdoruesit për audituesin;
- Bëhet ndryshim i fjalëkalimeve për llogaritë e mësipërme, në rast se humbasin fjalëkalimin;
- Bëhet bllokimi i llogarive të sipërcituara, në rast se anëtarët largohen nga puna, nuk janë më pjesë e njësisë së prokurimit apo KVO, etj;
- Bëhet ri-aktivizimi i llogarive të sipërcituara, në rast se anëtarët ri-vendosen në një procedurë prokurimit si pjesë e njësisë së prokurimit apo KVO-së;
- Bëhet procesi i pezullimi teknikisht në sistem, si dhe heqja e pezullimit për procedurat e prokurimit;
- Miratimi dhe dërgimi për publikim në APP të elementeve të regjistrimit të parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimit publik etj;
- Ndryshimi i zyrtarëve të prokurimit në rastet kur asnjë prej zyrtarëve nuk është në marrëdhënie pune me institucionin.

2.1 Vendi i punës në portalin e APP

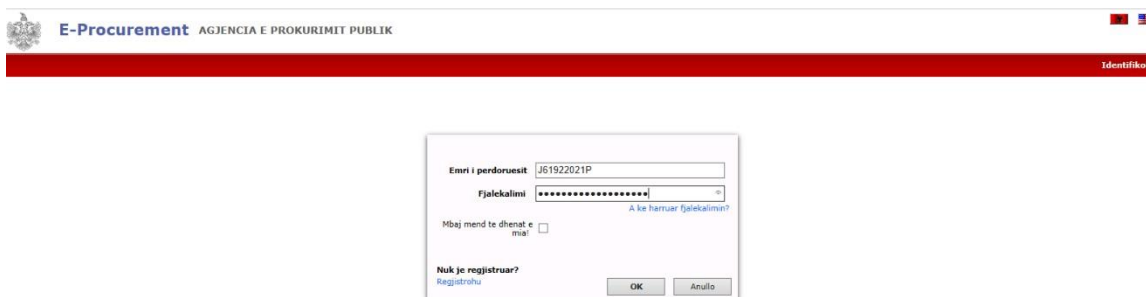
Administratori i Sistemit për autoritetin/entin kontraktor pasi hap portalin e APP <http://www.app.gov.al>, për të hyrë në sistemin e prokurimit elektronik duhet të klikojë **E-Prokurim**.



Më pas, në dritaren që shfaqet, duhet të klikojë tek seksioni i Autoritetit/Entit Kontraktues:



Në këtë moment, do ju hapet dritarja ku duhet të vendosni NIPT-ine autoritetit/entit kontraktor me shkronja të mëdha dhe pa hapësira të “Llogaria e përdoruesit” dhe fjalëkalimin përkatës.



Pasi të jeni loguar me sukses, në panelin e kuq do jetë seksioni “Vendi i Punës”, në të cilin do të shfaqen gjashtë skedarët:

- Skedari “Përdoruesit”
- Skedari “Përdorues JoAktiv”

- Skedari “Hetim”
- Skedari “Procedura të Papezulluara”
- Skedari “Procedurat e Pezulluara”
- Skedari “Elemente të Regjistrit”

2.2 Krijimi i llogarive të përdoruesve

Pas ngritjes së Njesisë së Prokurimit/Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël apo të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave nga Titullari i Autoritetit/Entit Kontraktor, duhet gjithashtu që këto anëtarë të jenë të pajisur me llogaritë e tyre në rolet përkatëse në SPE.

Në rastin e ngritjes së “Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël”, ju sqarojmë se, në SPE janë vetëm rolet njësi prokurimi (admin officer) dhe anëtarë komisioni i hapjes dhe vlerësimit të ofertave (procurement officer), të cilët veprojnë si për anëtarët e procedurave të zakonshme të prokurimit, ashtu dhe për anëtarët e “Komisioneve të Prokurimeve me Vlerë të Vogël”.

- Për anëtarët e njësisë së prokurimit, të cilët do të jenë pjesë e Komisioneve të Prokurimeve me Vlerë të Vogël, nuk është e nevojshme të hapet llogari e re në rolin e njësisë (pra në rolin admin officer) në rast se janë të pajisur me këtë llogari, por do i'u hapet llogari vetëm në rolin e KVO (pra si procurement officer).
- Për anëtarët të cilët kanë llogari në rolin e KVO, do i'u hapet llogari e re vetëm në rolin e njësisë së prokurimit (pra si admin officer).
- Për anëtarët të cilët mund të jenë të pajisur me të dyja llogaritë në sistem, pra si njësi prokurimi edhe si KVO, nuk është e nevojshme që të pajisen me llogari të reja në rast se këto anëtarë do jenë pjesë e “Komisioneve të Prokurimeve me Vlerë të Vogël”.
- Vetëm për anëtarët e rinj të cilët nuk kanë asnjë llogari në sistemin e prokurimit elektronik, të cilët do jenë pjesë e “Komisioneve të Prokurimeve me Vlerë të Vogël” do pajisen me dy llogari në sistem në të dy rolet, pra si njësi prokurimi (admin officer) dhe si anëtarë të KVO (procurement officer).

Për të krijuar një përdorues në sistem, Administratori i Sistemit duhet të klikojë tek skedari “Përdoruesit”. Më pas, në këtë seksion duhet të klikojë butonin “Krijo përdorues të ri”.

Emri i Plotë	Hyr	Email	Aktiviteti i Fundit	Data e Krijimit
Procurement Officer1	proc_of1	prococf1@app.gov	9.9.2020	20.12.2018
Procurement Officer 2	proc_of2	proc2@app.gov.al	9.9.2020	20.12.2018
proc_of3	proc_of3	proc3@app.gov.al	9.9.2020	20.12.2018
Ajencia e Prokurimit Publik	J61922021P		8.6.2021	26.12.2018
Xhensila Lita	xheni_lita		27.5.2021	26.12.2018
Xhensila Lita	xheni.lita		17.8.2020	26.12.2018
Auditues i Bashkëpunimit	auditues_autoritet		11.12.2020	26.12.2018
Anetar Njesisë	anetar_njesi		2.12.2020	5.9.2020
Anetar njesisë	anetar_njesi2		27.12.2020	5.9.2020
Anetar njesisë	anetar_njesi3		2.12.2020	5.9.2020
Anetar Vleresimi	anetar_vleresimi		25.9.2020	5.9.2020
Anetar Vleresimi1	anetar_vleresimi1		26.9.2020	5.9.2020
Anetar Vleresim 2	anetar_vleresimi2		26.9.2020	5.9.2020
anetar_njesi1 anetar_njesi1	anetar_njesi1	anetar_njesi1@qn28.9.2020		16.9.2020
anetar_vleresimi3 anetar_vleresimi3	anetar_vleresimi3	anetar_vleresimi3@qn28.9.2020		16.9.2020
ikub User	ikub_User	ikub_User@gmail	19.10.2020	19.10.2020
ikub User2	ikub_User2	ikub_User2@gmail	19.10.2020	19.10.2020

Në dritaren që do shfaqet fusha e emërtuar “Emër përdoruesi” duhet të plotësohet si më poshtë:

The screenshot shows a web application interface for creating a new user. The main window is titled "Krijo nje llogari te re" and contains several input fields: "Emër përdoruesi", "Emri", "Mbiemri", "Email", "Fjalëkalimi", "Konfirmo fjalëkalimin", "Pyetja e sigurisë", "Përgjigja juaj", "Autoriteti kontraktues", "Roli", and "Arsyeja". The "Roli" dropdown is set to "Anetar i Njesisë së Prokurimit". A "Regjistro" button is at the bottom. The background shows a sidebar with navigation options and a table of user records on the right.

- **emër_mbiemër** në rast se do krijohet një anëtar i njesisë së prokurimit;
- **emër.mbiemër** në rast se do krijohet një anëtar i komisionit të hapjes dhe vlerësimit të ofertave;
- **emërmbiemër** në rast se do krijohet një llogari Audituesi për AK.

Fushat “Emri” dhe “Mbiemri” duhet të plotësohen me të dhënat e nëpunësit që po krijohet, si dhe në fushën e emërtuar “Email” duhet të vendoset një adresë e vlefshme e-maili.

Në fushën e emërtuar “Fjalëkalimi” duhet të vendoset një fjalëkalim fillestar për përdoruesin, i cili duhet të rivendoset edhe në fushën “Konfirmo Fjalëkalimin”.

Kujdes: Për arsye sigurie, fjalëkalimi nuk duhet të jetë më i shkurtër se 12 karaktere dhe duhet të përbëhet nga:

- **Shkronja kapitale nga A-Z**
- **Shkronja të vogla nga a-z**
- **Numra nga 0 në 9**
- **Simbole të veçanta ose karaktere jo alfabetike (!, @, \$...etj).**

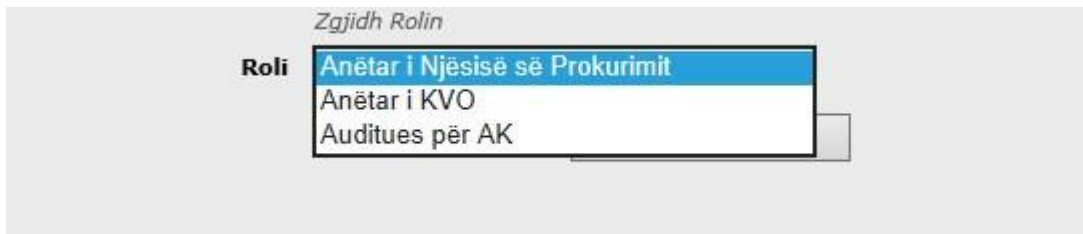
Tek fusha “Pyetja e sigurisë” duhet të vendoset një pyetje, si dhe përgjigja duhet të plotësohet tek fusha “Përgjigja juaj”.

Tek fusha “Autoriteti Kontraktues” informacioni që shfaqet është i pamodifikueshëm.

Ndërsa, tek fusha “Roli i llogarisë” duhet të përcaktohet roli i këtij përdoruesi që do krijohet.

Ky rol mund të jetë:

- **Anëtar i Njesisë së Prokurimit**
- **Anëtar i KVO**
- **Auditues për AK**



Tek fusha “Arsyeja” duhet të vendosni Numrin e protokollit dhe datën e Procesverbal/Memo. Në rast se ky procesverbal/Memo me shkrim mungon, ngarkohet me përgjegjësi Administratori i Sistemit për çdo veprim të kryer në sistem.

Pasi të jenë kryer që të gjitha hapat e mësipërme, duhet të klikohet mbi butonin “**Regjistro**”.

Në rast se ju shfaqet mesazhi “*Emri i përdoruesit ekziston*”, Administratori i Sistemit duhet të plotësojë fushën e emërtuar “Emër Përdoruesi” si më poshtë:

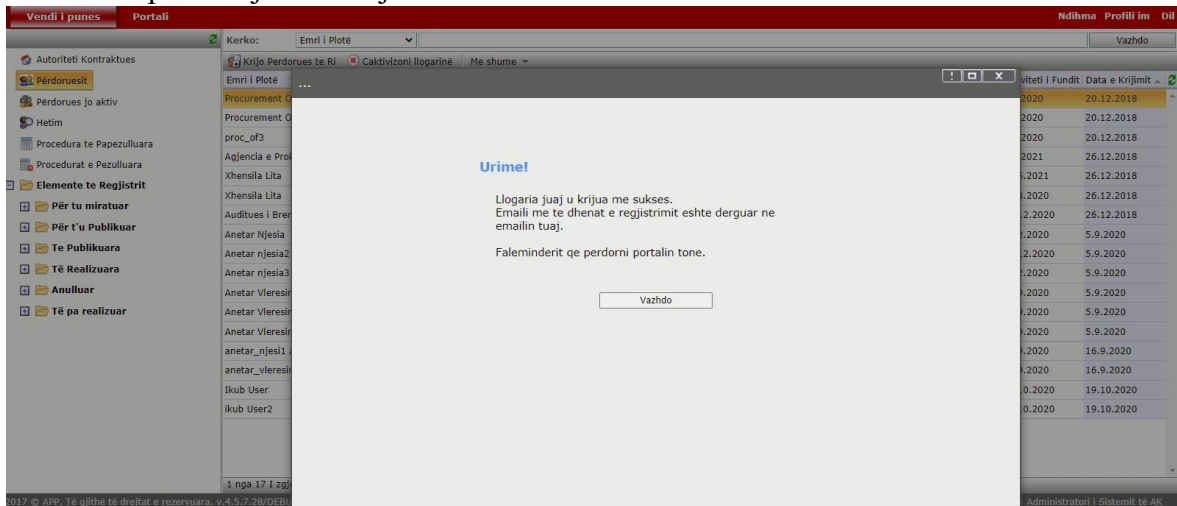
- emer_ambiemer, nëse po krijon një llogari në rolin e anëtarit të njesisë së prokurimit
- emer.ambiemer, nëse po krijon një llogari në rolin e anëtarit të komisionit të hapjes dhe vlerësimit të ofertave, ku *a*-mund të jetë shkronja e parë e atësisë së personit, ditëlindja e tij etj.



Në rast se ju shfaqet mesazhi “*Emaili ekziston*”, Administratori i Sistemit duhet të vendosë në fushën e emërtuar “E-mail”, një adresë tjetër e-maili për llogarinë e përdoruesit që po krijon dhe më pas përdoruesi pasi të logohet në SPE, mund ta ndryshojë fjalëkalimin në tabin “Profili im”.



Më pas, do shfaqet një mesazh që tregon krijimin e përdoruesit, si dhe duhet të klikoni në butonin “**Vazhdo**” për të vijuar më tej.



Në këtë moment, në sistem është krijuar llogaria e përdoruesit për anëtarin e ri.

Kujdes: Dorëzimi i llogarive të përdoruesit apo i fjalëkalimeve të reja, nga Administratori i Sistemit tek personat ne emër të të cilëve janë krijuar këto llogari apo është ndryshuar fjalëkalimi, duhet të bëhet me anë të një procesverbali/Memo me shkrim midis të dyja palëve.

Në rast se ky procesverbal/Memo me shkrim mungon, ngarkohet me përgjegjësi Administratori i Sistemit për çdo veprim të kryer në sistem.

Nëse do të klikohet dy herë mbi llogarinë, do të shfaqen skedarë të ndryshëm që përmbajnë informacione mbi përdoruesin.

Llogaria e perdoruesit: emer mbiemer

Anëtarësia

Roli

Ndrysho Fjalëkalimin

Profili i Korporates

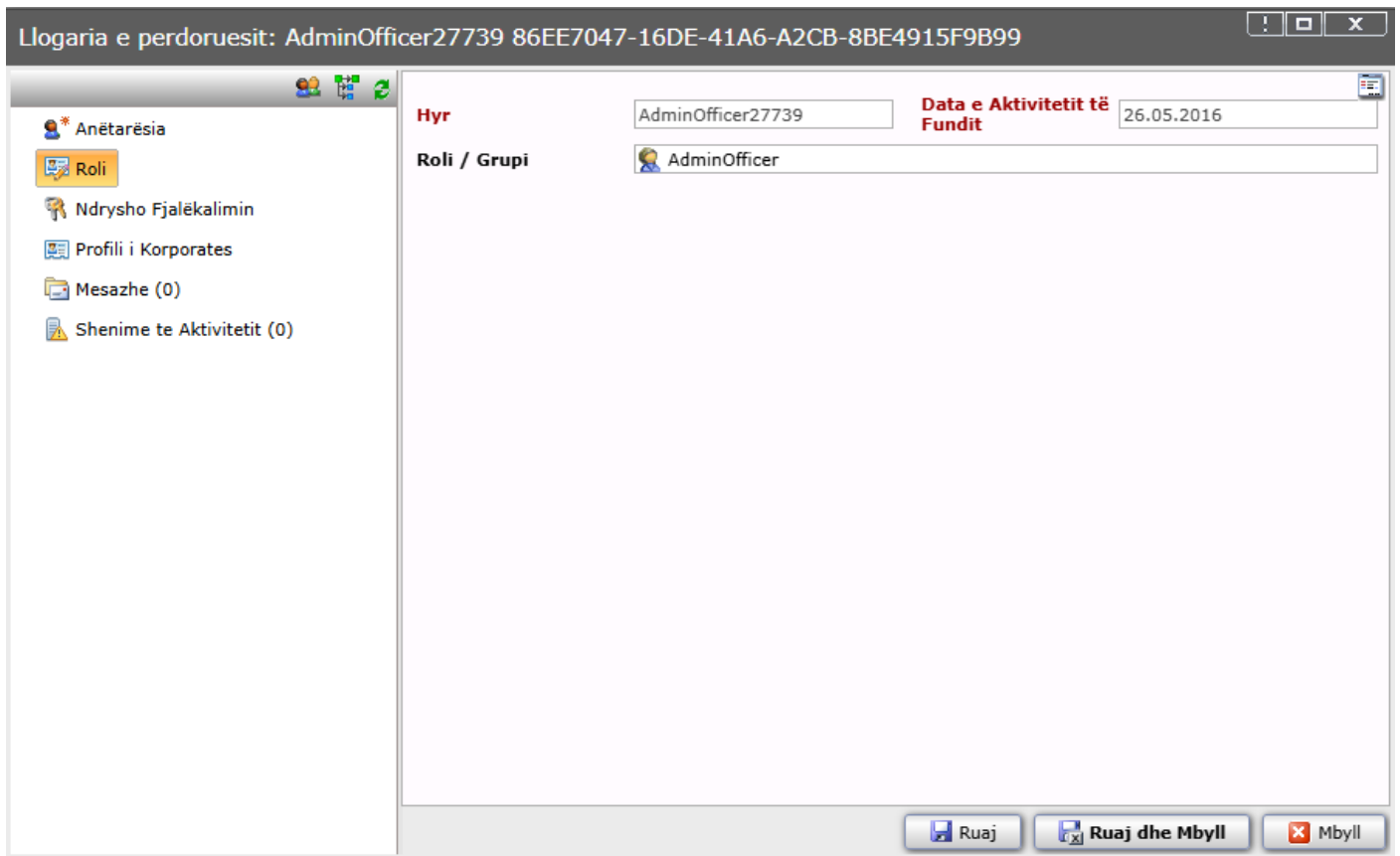
Mesazhe (0)

Shenime te Aktivitetit (0)

Informacion

Emri	<input type="text" value="emer"/>	Mbiemri	<input type="text" value="mbiemer"/>
ID Number	<input type="text"/>	Adresa Rreshti 1	<input type="text"/>
Vendi	<input type="text"/>	I HUAJ	<input type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Koment	<input type="text"/>		
Qyteti	<input type="text"/>	Blokuar ne Tendera	<input type="radio"/> Po <input checked="" type="radio"/> Jo
Data e Krijimit	<input type="text" value="29.04.2025"/>	Email	<input type="text" value="emer.mbiemer@gov.al"/>
Kodi Zip	<input type="text"/>	Data e Fundit e Hyrjes	<input type="text" value="29.04.2025"/>
Eshë Miratuar	<input type="radio"/> I Gabuar <input checked="" type="radio"/> E Vërtetë		Eshë Blokuar <input type="radio"/> I Gabuar <input type="radio"/> E Vërtetë
Ekip	<input type="text" value="Agjencia e Prokurimit Publik"/>		
Përdoruesi në Role	<input type="text" value="AdminOfficer"/>		

- Tek skedari “**Anëtarësia**” mund të shikohen fushat e emrit dhe mbiemrit, të cilat janë të plotësuar tashmë në sistem, ndërsa tek fushat që përcaktojnë vendin, qytetin dhe adresën mund të plotësohen. Me anë të butonit “**Ruaj**” mund të ruani çdo informacion të hedhur apo të përditësuar në sistem.
- Tek fusha “**Ekip**” sistemi automatikisht shfaq autoritetin/entin kontraktor i cili është i pandryshueshëm, si dhe tek fusha “**Roli i Përdoruesit**” mund të shikoni rolin e llogarisë në sistem i cili po ashtu është i pandryshueshëm.
- Tek fusha “**Telefon**” duhet të vendosni një numër kontakti zyrtar të vlefshëm të përdoruesit.
- Ndërsa tek skedari “**Roli**” shfaqet fusha e logimit (hyr) e cila është e pandryshueshme, si dhe roli i llogarisë së përdoruesit.
- Tek skedari “**Ndrysho Fjalëkalimin**” mund të kryhet ndryshimi i fjalëkalimit për këtë përdorues. Në fushën që shfaqet, duhet të vendoset një fjalëkalim i ri, dhe më tej duhet të shtypet butoni “**Dërgo**”.



Në këtë moment, ndryshimi i fjalëkalimit për llogarinë e përdoruesit është ruajtur në sistem me sukses.



Kujdes: Në momentin e veprimeve për ndryshimin e fjalëkalimit të llogarisë së përdoruesit duhet të verifikoni nëse keni zgjedhur llogarinë e saktë për ndryshim fjalëkalimi.

Për arsye sigurie, fjalëkalimi nuk duhet të jetë më i shkurtër se 12 karaktere dhe duhet të përbëhet nga:

- Shkronja kapitale nga A-Z
- Shkronja të vogla nga a-z
- Numra nga 0 në 9
- Simbole të veçanta ose karaktere jo alfabetike (!,@,\$...etj).

2.3 Mbyllja e llogarive të përdoruesve

Në rast se, anëtar i njësisë së prokurimit, KVO apo Audituesit, largohet nga autoriteti/enti juaj apo nuk është më pjesë e njësisë së prokurimit, KVO, etj, ose për arsye të tjera ju nevojitet që të mbyllni një llogari, atëherë Administratori i sistemit duhet të kryejë c'aktivizimin e llogarisë, duke zgjedhur optionin “Caktivizoni llogarinë”.

Hyr	Email	Aktiviteti i Fundit	Data e Krijimit
ProcurementOfficer263004 Officer 1	ProcurementOfficer263004 Officer 1	06.02.2023	12.03.2007
ProcurementOfficer260279 Officer 2	ProcurementOfficer260279 Officer 2	06.02.2023	12.03.2007
AdminOfficer261972 Officer 1	AdminOfficer261972 Officer 1	31.08.2018	12.03.2007
AdminOfficer261974 Officer 2	AdminOfficer261974 Officer 2	07.02.2022	12.03.2007
AdminOfficer7014 Officer 3	AdminOfficer7014 Officer 3	26.09.2022	18.05.2007
AdminOfficer27739 86EE7047-16DE-41A6-A2CB-8BE4915F9B99	AdminOfficer27739 86EE7047-16DE-41A6-A2CB-8BE4915F9B99	06.02.2023	01.04.2008
ProcurementOfficer705 Officer 3	ProcurementOfficer705 Officer 3	06.06.2024	05.09.2008
ProcurementOfficer221434 D4FA607C-4046-4925-8B46-0995A3E9E804	ProcurementOfficer221434 D4FA607C-4046-4925-8B46-0995A3E9E804	06.02.2023	05.09.2008
ProcurementOfficer4671 28AF26E5-CBFE-4041-A525-A3F3B277A065	ProcurementOfficer4671 28AF26E5-CBFE-4041-A525-A3F3B277A065	06.02.2023	05.09.2008
ProcurementOfficer27636 67685787-91DF-4105-8EBB-E26891A77150	ProcurementOfficer27636 67685787-91DF-4105-8EBB-E26891A77150	06.02.2023	05.09.2008
ProcurementOfficer245314 SCC08463-EC17-4B7D-ABCE-7F835A86484D	ProcurementOfficer245314 SCC08463-EC17-4B7D-ABCE-7F835A86484D	06.02.2023	05.09.2008
AdminOfficer50909 316F28A7-88FC-4316-8700-B2B004CF47A	AdminOfficer50909 316F28A7-88FC-4316-8700-B2B004CF47A	06.02.2023	05.09.2008
ProcurementOfficer46606 FEF3870D-4269-4343-883D-429F3273C31F	ProcurementOfficer46606 FEF3870D-4269-4343-883D-429F3273C31F	06.02.2023	05.09.2008
AdminOfficer33078 05A332CF-EAAE-49DC-AC30-F68DC1474184	AdminOfficer33078 05A332CF-EAAE-49DC-AC30-F68DC1474184	06.02.2023	18.09.2008
AdminOfficer32990 FBDAE1C3-BD4B-480E-AC67-E9462F638240	AdminOfficer32990 FBDAE1C3-BD4B-480E-AC67-E9462F638240	06.02.2023	10.02.2009
Auditor33094 2B23D6D7-8AEE-404F-B057-0BA8A6E59AC5	Auditor33094 2B23D6D7-8AEE-404F-B057-0BA8A6E59AC5	06.02.2023	15.07.2009
Auditor25278 621918DE-F6E3-4E6F-9918-E3AE76203A97	Auditor25278 621918DE-F6E3-4E6F-9918-E3AE76203A97	06.02.2023	15.07.2009
Auditor34814 690CD385-78A9-47D9-AF3B-7B39C2891869	Auditor34814 690CD385-78A9-47D9-AF3B-7B39C2891869	06.02.2023	15.07.2009
Auditor50916 D1D25108-790D-4B4B-84A5-89A8B16112C7	Auditor50916 D1D25108-790D-4B4B-84A5-89A8B16112C7	06.02.2023	15.07.2009
Auditor24236 26EBDFDF-CAFO-4DD2-8680-899D4CCE6D84	Auditor24236 26EBDFDF-CAFO-4DD2-8680-899D4CCE6D84	06.02.2023	15.07.2009
Auditor29919 344C2F40-A621-4F89-8F96-B2882F3D07D7	Auditor29919 344C2F40-A621-4F89-8F96-B2882F3D07D7	06.02.2023	27.07.2009
AdminOfficer146181 ADD9EA5-AFD1-420E-9032-8DC050E905A	AdminOfficer146181 ADD9EA5-AFD1-420E-9032-8DC050E905A	06.02.2023	01.02.2010
PublishingOfficer260320 E5488B74-3444-4A6D-854E-69F890958C76	PublishingOfficer260320 E5488B74-3444-4A6D-854E-69F890958C76	06.02.2023	31.03.2010
AdminOfficer1786 080F8C3D-5BA3-4653-805F-F2CD2304218D	AdminOfficer1786 080F8C3D-5BA3-4653-805F-F2CD2304218D	06.02.2023	06.05.2010
ProcurementOfficer12021 6FDBAA6E-AB89-4618-9FEA-AF2E73CA5C04	ProcurementOfficer12021 6FDBAA6E-AB89-4618-9FEA-AF2E73CA5C04	06.02.2023	06.05.2010
ProcurementOfficer1883 846841E0-99E8-43D1-A008-E2E71ED9F6DE	ProcurementOfficer1883 846841E0-99E8-43D1-A008-E2E71ED9F6DE	06.02.2023	06.05.2010
ProcurementOfficer261629 E327976A-47F6-4D7F-944E-18478ECFC196	ProcurementOfficer261629 E327976A-47F6-4D7F-944E-18478ECFC196	06.02.2023	06.05.2010
ProcurementOfficer222603 EB65455C-D4DD-4D5A-8B65-C17853404FE1	ProcurementOfficer222603 EB65455C-D4DD-4D5A-8B65-C17853404FE1	06.02.2023	18.06.2010
ProcurementOfficer3835 152201D3-6396-4C9F-8C49-CD412E17C573	ProcurementOfficer3835 152201D3-6396-4C9F-8C49-CD412E17C573	06.02.2023	11.02.2011
AdminOfficer223837 D98380A4-80B7-4531-853E-59880CD17143	AdminOfficer223837 D98380A4-80B7-4531-853E-59880CD17143	06.02.2023	13.04.2012

Në këtë moment do t'ju shfaqet dritarja “Arsyeja”, në të cilën duhet të vendosni Numrin e Protokollit të shkresës/memos me arsyen e mbylljes së llogarisë së përdoruesit në sistem.

Arsyeja

Informacion

ProcurementOfficer263004 Officer 1

Përdoruesi

Numri i Protokollit të shkresës/memos

Mbyllet llogaria e përdoruesit në rolin Njesisë Prokurimit pasi zyrtari është larguar nga detyra referuar shkresës/memos

Kujdes: Ky veprim duhet të bëhet nga Administratori i Sistemit të autoritetit/enti kontraktor për të gjitha llogaritë jo aktive. Në rast të mos bllokimit të llogarive jo aktive, ngarkohet me përgjegjësi Adminstratori i Sistemit.

Emri i Plotë	Hyr	Email	Aktiviteti i Fundit	Data e Krijimit	Eshtë Aprovuar
Admin Audit	auditues	admin1@app.gov	30.11.2023	30.11.2023	Jo
admin audit	audit	admin12@app.gov	30.11.2023	30.11.2023	Jo
admin audit	audit_admin	admin012@app.gov	30.11.2023	30.11.2023	Jo

Në cdo rast, të gjitha llogaritë në statusin joaktive mund të rikthehen tek skedari “Përdorues” duke zgjedhur optionin “Aktivizo llogarinë” dhe dritarja “Arsyeja” duhet të vendosni Numrin e Protokollit të shkresës/memos me arsyen e hapjes të llogarisë së përdoruesit në sistem.

Arsyeja

Informacion

Përdoruesi: Admin Audit

Numri i Protokollit të shkresës/memos:

Declaruar shkresës *****

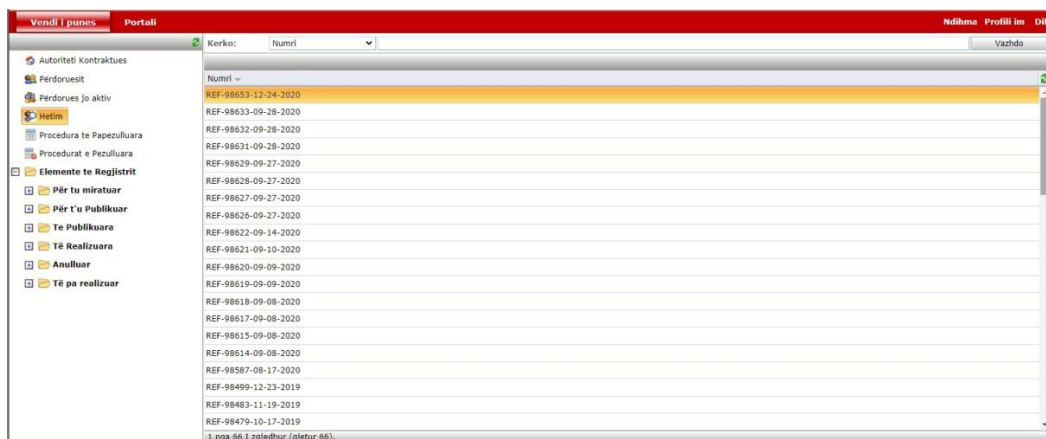
2.4 Përcaktimi i përdoruesve për shqyrtimin e ankesës/ave

Me marrjen e ankesës nga operatori ankimes personi përgjegjës për prokurimin konfirmon konfirmon në bazën e të dhënave të publikuara nga Komisioni i Prokurimit Publik (në vijim “KPP”), nëse ankesa është paraqitur edhe pranë KPP-së, nëse ankesa është paraqitur edhe pranë KPP-së. Në rast se, ankesa rezulton e publikuar titullari i autoritetit/entit kontraktor urdhëron njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave të pezullojnë vazhdimin e procedurës, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar sipas parashikimeve të LPP.

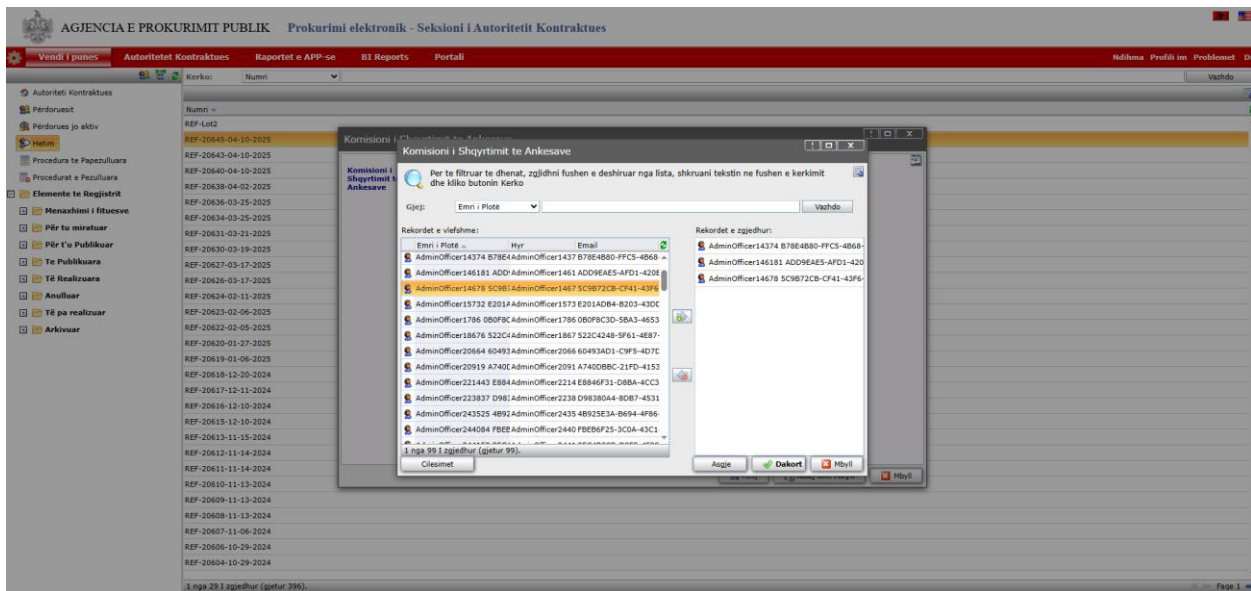
Gjithashtu, Titullari i autoritetit/entit kontraktor ia ngarkon çështjen një komisioni të përbërë nga 3 (tre) persona/1 (një) zyrtari të vetëm për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një vendim.

Për të bërë shqyrtimin e procedurës së prokurimit në sistem, **anëtarët e komisionit të shqyrtimit të ankesave/zyrtari** i ngarkuar për shqyrtim, duhet të jenë të pajisur me llogari përdoruesi në rolin e KVO.

Për të përcaktuar **komisionin e shqyrtimit të ankesave/zyrtarin e ngarkuar për shqyrtimin e ankesave** të një procedure prokurimi në sistem, Administratori i Sistemit duhet të klikojë tek skedari “**Hetim**”. Në dritaren që shfaqet, me anë të numrit të referencës që procedura e prokurimit merr në sistem duhet të përzgjidhni procedurën për të cilën do bëhet shqyrtim nga **komisioni i shqyrtimit të ankesave/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e ankesave**.

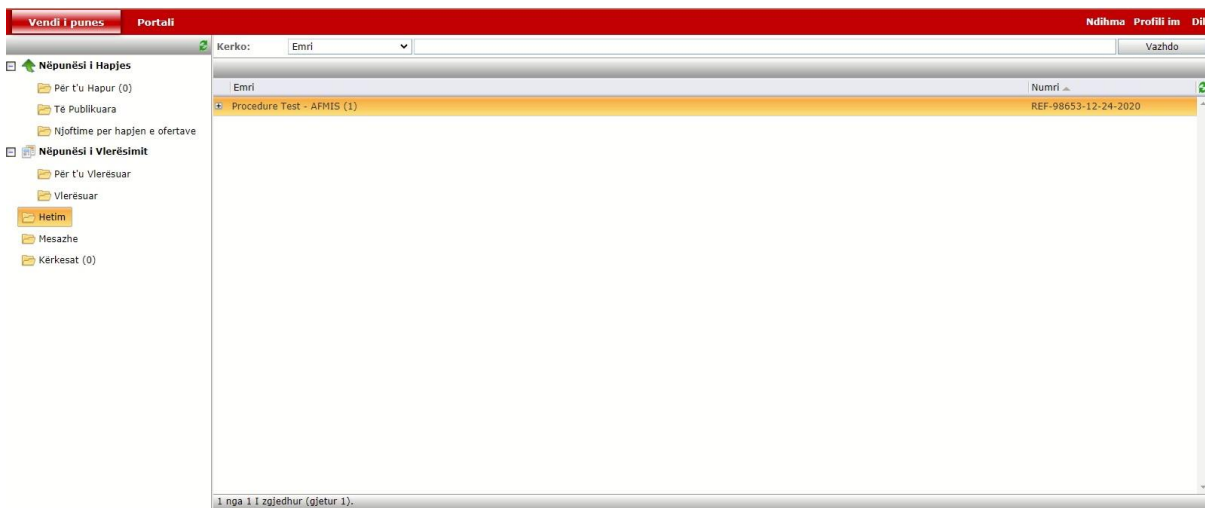


Në këtë moment, duhet të klikoni mbi numrin e referencës së procedurës specifike, dhe në dritaren që shfaqet duhet të përzgjidhni me anë të opsionit të kërkimit (look-up) përdoruesit që do bëjnë shqyrtim të procedurës së prokurimit.

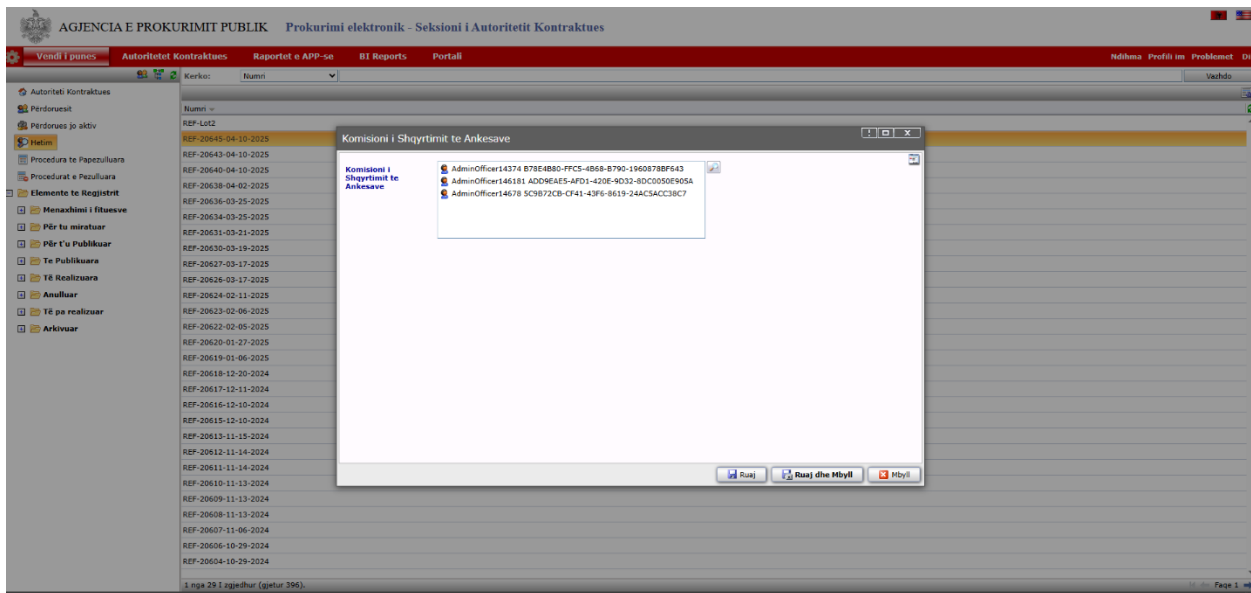


Pasi të keni përcaktuar përdoruesit në sistem, klikoni butonin “**Dakort**” dhe më pas butonin “**Ruaj dhe mbyll**”.

Në këtë moment përdoruesve që janë përzgjedhur, do t’ju shfaqet procedura tek skedari “Hetim” që ndodhet tek vendi i tyre i punës (ashtu siç paraqitet në figurë).



Pasi komisioni i shqyrtimit të ankesave/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e ankesave të ketë përfunduar me shqyrtimin e procedurës së prokurimit në sistem, Administratori i Sistemit duhet të bëjë heqjen e tij nga procedura e prokurimit, duke klikuar mbi numrin e referencës së procedurës specifike. Në dritaren që shfaqet duhet të bëhet heqja e përdoruesit nga procedura e prokurimit.



Pasi të keni hequr përdoruesit në sistem nga procedura e prokurimit, klikoni butonin “**Dakort**” dhe më pas butonin “**Ruaj dhe mbyll**”.

Kujdes: Ky veprim duhet të bëhet nga Administratori i Sistemit të AK gjithmonë pasi komisioni i shqyrtimit të ankesave/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e ankesave ka përfunduar shqyrtimin dhe verifikimin në sistem. Në rast të mos heqjes së përdoruesve nga procedura, ngarkohet me përgjegjësi Administratori i Sistemit.

Kujdes, nëse anëtarët e komisionit të shqyrtimit të ankesave/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e ankesave pajisen me llogari përdoruesi në rolin e Audituesit për AK, mund të aksesojnë të gjitha procedurat që janë në sistem para hapjes së fazës së dorëzimit të ofertave, si dhe pas mbylljes së fazës së vlerësimit të ofertave.

Sqarim: Roli i Audituesit ka të drejta vetëm leximi (nuk modifikon asnjë informacion në sistem).

2.5 Pezullimi i një procedure prokurimi në sistem

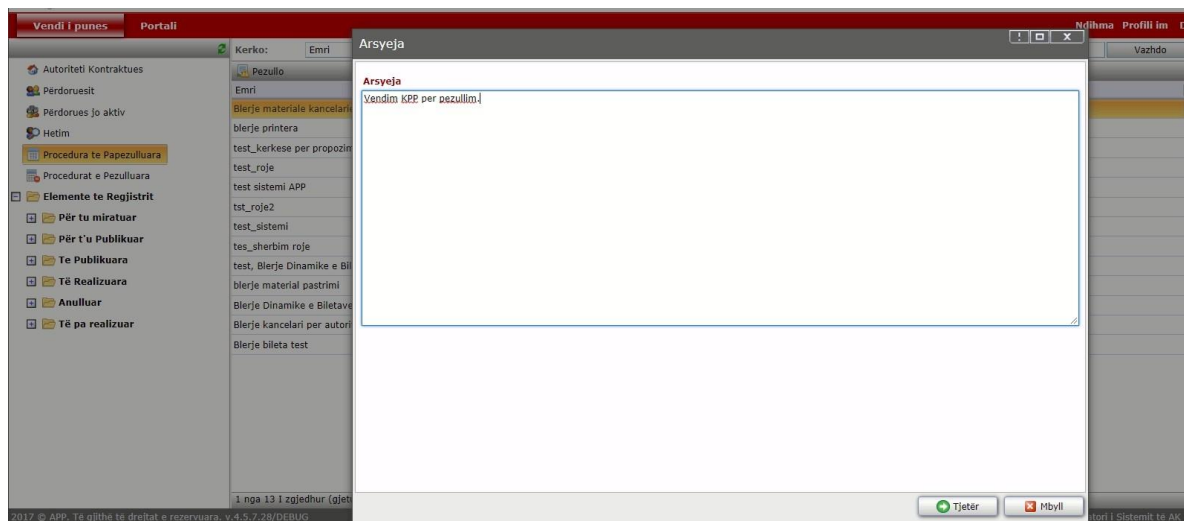
Në rastin e procedurave të prokurimit që zhvillohen me mjete elektronike, me marrjen e ankesës nga ankimuesi, personi përgjegjës për prokurimin konfirmon në bazën e të dhënave të publikuara nga KPP, nëse ankesa është paraqitur edhe pranë KPP. Në rast se, ankesa rezulton e publikuar Titullari i AK urdhëron pezullimin e procedurës deri në marrjen e një vendimi përfundimtar sipas parashikimeve të LPP.

Procesi i pezullimit teknikisht në sistem, bëhet vetëm për procedurat e prokurimit që janë në pritje të ofertave, deri në datën dhe orën e përcaktuar si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

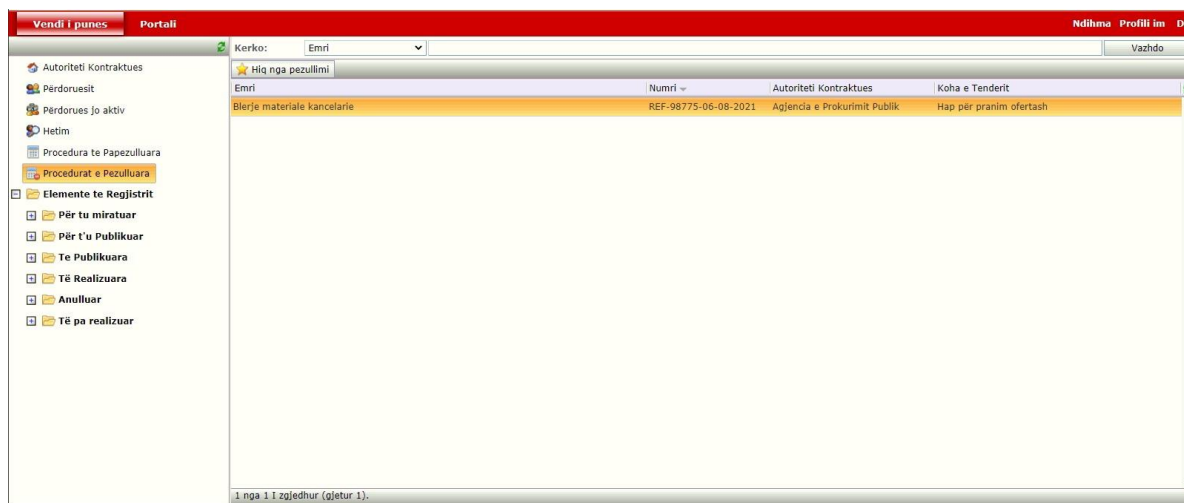
Në rast se, AK duhet të pezullojë një procedurë prokurimi, pasi është bërë hapja e ofertave teknikisht në sistem nuk kryhet asnjë veprim. Në këtë rast, me daljen e urdhrat të Titullarit të AK për pezullimin e procedurës, nuk duhet të vijohet me zhvillimin e procedurës (pra nga anëtarët e KVO dhe anëtarët e njësisë së prokurimit nuk duhet të bëhet asnjë veprim në sistem), deri në momentin e heqjes së urdhrat të pezullimit nga Titullari i AK.

Në mënyrë që të bëni teknikisht pezullimin e një procedure prokurimi në sistem, duhet që Administratori i Sistemit pasi të logohet në sistem, tek skedari “**Procedura të Papezulluara**”, të përzgjedhë procedurën dhe më pas të klikojë butonin “**Pezullo**”.

Në dritaren që shfaqet, Administratori i Sistemit duhet të shënojë arsyen e plotë dhe datën e pezullimit të procedurës dhe më pas duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”.



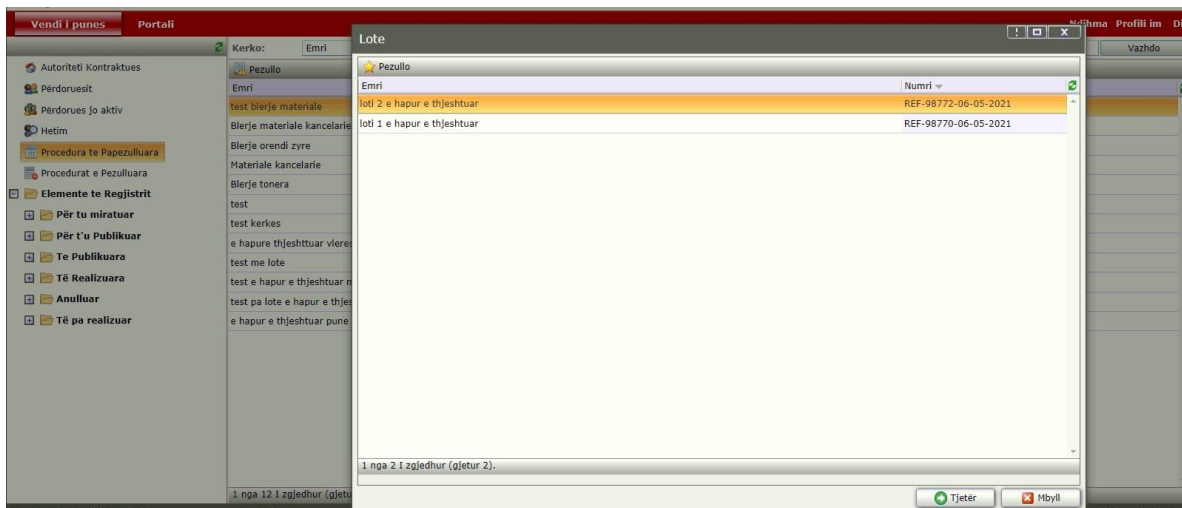
Pas këtyre veprimeve që bën Administratori i Sistemit, procedura e prokurimit do të kalojë tek skedari “**Procedurat e Pezulluara**”.



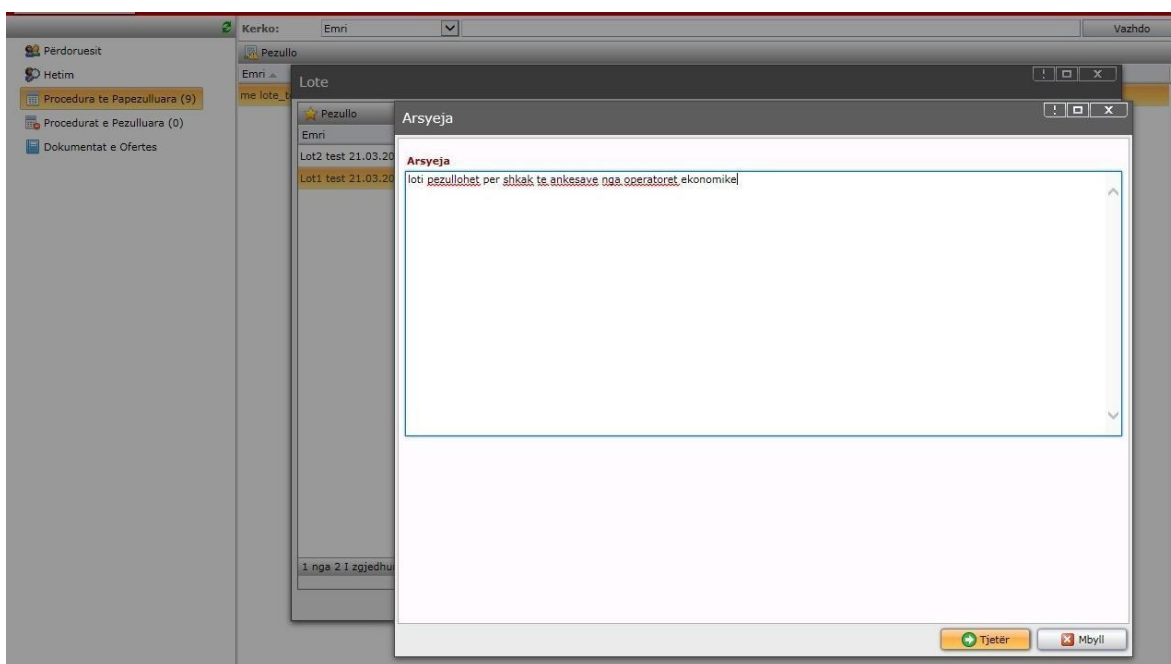
Në rastin e procedurave me lote, procesi i pezullimit do të bëhet për secilin lot.

Konkretisht, Administratori i Sistemit tek skedari “**Procedura të Papezulluara**”, duhet të përzgjedhë procedurën me lote dhe më pas klikon butonin “**Pezullo**”.

Në këtë moment do të shfaqen lotet e procedurës dhe më pas Administratori i Sistemit duhet të përzgjedhë lotin që do pezullohet, si dhe të klikojë butonin “**Pezullo**”.



Më pas, duhet të shënohen arsyet e pezullimit të lotit në dritaren që shfaqet, si dhe të klikohet butoni “Tjetër”. Pas këtyre veprimeve loti do të kalojë tek skedari “Procedurat e Pezulluara”.



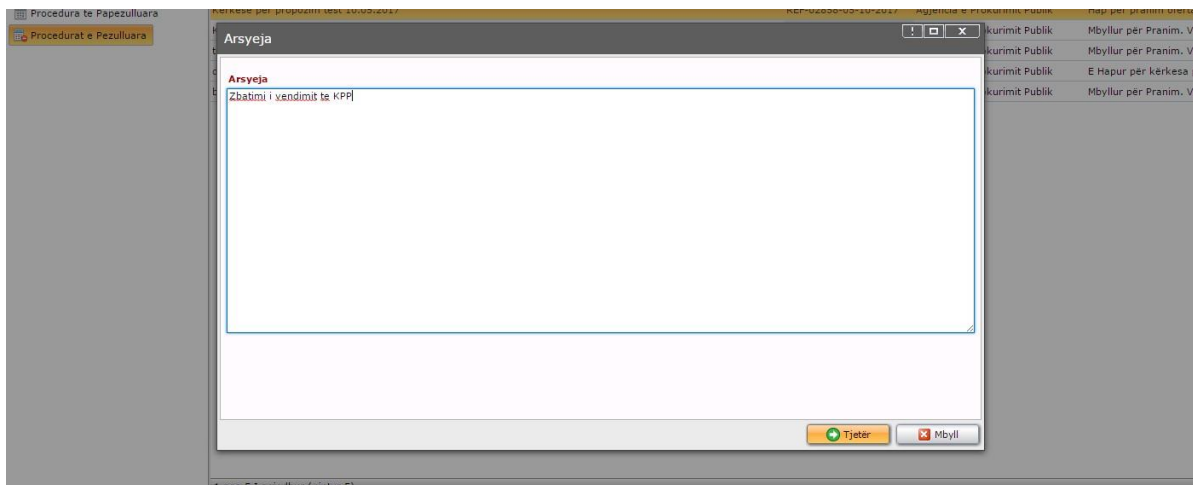
Kujdes: Procesi i pezullimit teknikisht në sistem, bëhet vetëm për procedurat e prokurimit që janë në pritje të ofertave, deri në datën dhe orën e përcaktuar si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

Pasi ka kaluar data dhe ora e përcaktuar si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” në sistem për procedurën e prokurimit, nuk mund të bëhet më Procesi i Pezullimit nga Administratori i Sistemit të autoritetit/entit kontraktor.

2.6 Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimit të pezullimit

Në rast se bazuar në dispozitat ligjore, ju lind nevoja të nxirrni një procedurë nga procesi i pezullimit të kryer në sistem, atëherë tek skedari “Procedurat e Pezulluara”, përzgjidhni procedurën dhe shtypni butonin “Hiq nga pezullimi”. Në dritaren pasardhëse do të shënoni arsyet e këtij veprimi

dhe më pas klikoni butonin “Tjetër”. Në këtë moment, procedura e prokurimit do të kalojë tek skedari “Procedura te Papezulluara”.



Kujdes: Para se Administratori i Sistemit të kryejë veprimin e heqjes së pezullimit të procedurës në sistem duhet të sigurohet:

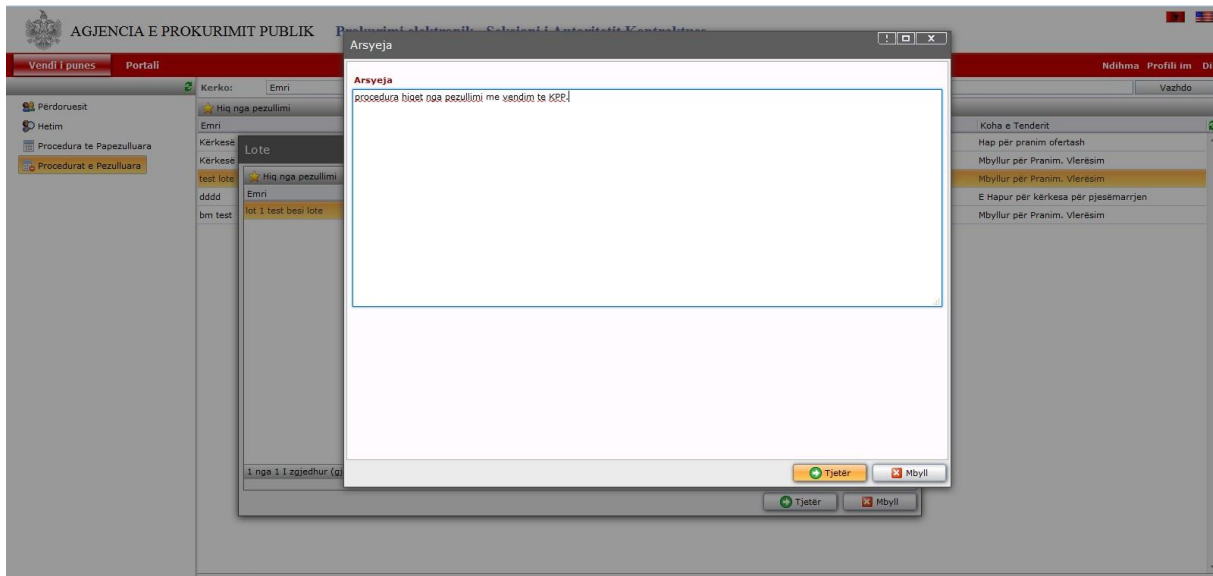
- 1-** Në rast se është vendosur modifikimi i dokumentave të tenderit të verifikohet nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit nëse ka shtuar dokument të ri tek faza “Dokumentet e tenderit”.
- 2-** Të verifikojë nëse në fazën “Informacioni Administrativ” është bërë shtyrja e datave.

Në rastin e procedurave me lote, procesi i heqjes së pezullimit do të bëhet për secilin lot. Gjithashtu, Administratori i Sistemit përpara heqjes nga pezullimi i lotit duhet të sigurohet nëse:

- 1-** Në rast se është vendosur modifikimi i dokumentave të tenderit të verifikohet nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit nëse ka shtuar dokument të ri tek faza “Dokumentet e tenderit”.
- 2-** Të verifikojë nëse në fazën “Informacioni Administrativ” është bërë shtyrja e datave.

Konkretisht, tek skedari “**Procedurat e Pezulluara**”, përzgjidhni procedurën me lote dhe klikoni butonin “**Hiq nga pezullimi**”.

Në këtë moment do të shfaqen lotet e procedurës dhe më pas, Administratori i Sistemit duhet të përzgjedhë lotin, i cili do hiqet nga pezullimi në sistem, si dhe duhet të klikojë butonin “**Hiq nga pezullimi**”.



Në dritaren pasardhëse duhet të shënojë arsyet e plotë të heqjes nga pezullimi si dhe datën e kryerjes së këtij veprimi dhe më pas duhet të klikojë butonin “Tjetër”. Në këtë moment dritarja do mbyllet dhe duhet të klikoni përsëri butonin “Tjetër”. Pas këtyre veprimeve, **loti** do të kalojë tek skedari “Procedura te Papezulluara”.

Kujdes:

- Vetëm gjatë kohës që procedura e prokurimit është e pezulluar- teknikisht në sistem, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të shtojë dokument të ri tek faza “Dokumentet e tenderit”, si dhe tek faza “Informacioni Administrativ” mund të bëjë shtyrjen e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.
- Veprimi i nxjerrjes së procedurës së prokurimit nga pezullimi nga ana e Administratorit të Sistemit duhet të bëhet vetëm pasi të jenë verifikuar dhe konfirmuar:
 - Tek faza “Informacioni Administrativ” shtyrja e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”;
 - Tek faza “Dokumentet Standarte të tenderit” shtimi i shtojcës nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit.
- Në rast se, procedura e prokurimit nxirret nga pezullimi dhe data e zhvillimit të saj ka kaluar (pra nuk janë bërë ndryshimet tek faza “Informacioni Administrativ”) teknikisht nuk mund t’i riktheheni procesit të pezullimit nga “Administratori i Sistemit” i autoritetit/entit kontraktor, për të bërë te mundur ndryshimet e harruara.
- Heqja nga pezullimi e procedurës së prokurimit në rastin kur kërkohet shtyrja e afateve do të bëhet vetëm pasi të jenë pasqyruar datat, konkretisht “Afati i fundit për pranimin e Ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit” në fazën “Informacioni administrativ”.

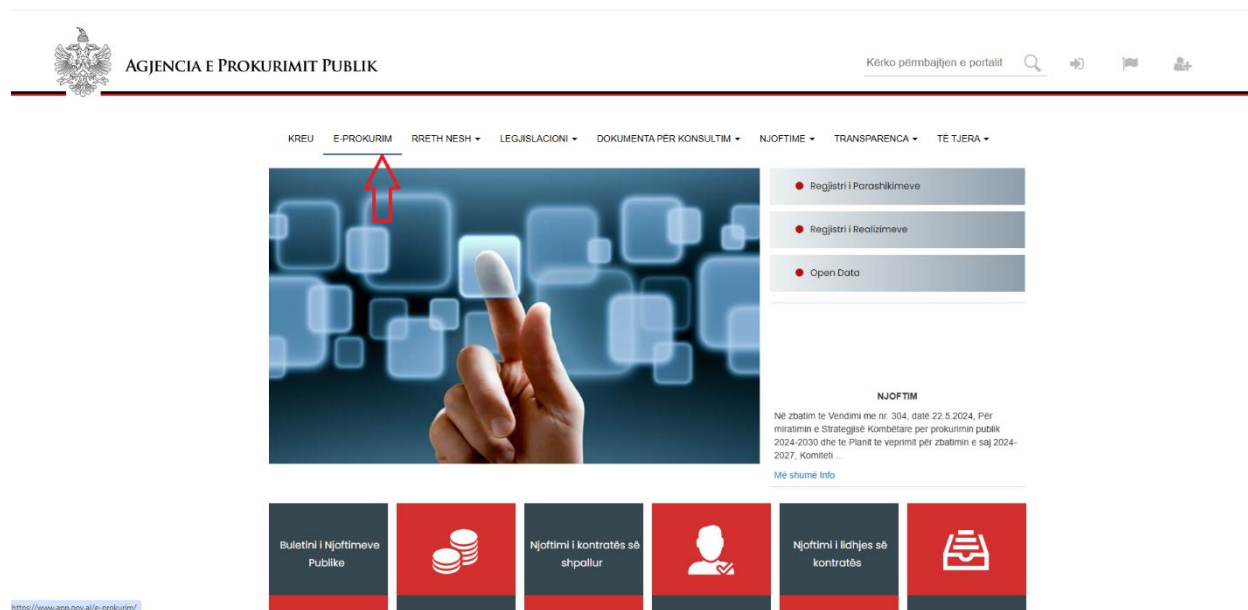
2.7 Miratimi dhe Dërgimi për publikim Elementëve (zërave) të Regjistrit të Parashikimeve

Miratimi dhe Dërgimi për publikim i zërave (elementëve) të Regjistrit të Parashikimeve dhe Realizimit si një nga Detyrat e Administratorit të Sistemit duhet të bëhet sipas Manualit teknik të bashkëlidhur në Udhëzimin Nr. 04 Datë 18.06.2021 "Për Hartimin regjistrin të parashikimeve të procedurave të prokurimit publik dhe regjistrin të realizimeve të procedurave të prokurimit dhe krijimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik", të ndryshuar.

3. Detyrat dhe funksionalitetet për Rolin e Njesisë së Prokurimit

Anëtarët e Njesisë së Prokurimit me anë të një procesverbali me shkrim, duhet të përcaktojnë nëpunësin e autorizuar të njesisë së prokurimit, i cili do kryjë veprimet në SPE.

Nëpunësi i autorizuar pasi hap portalin e APP <http://www.app.gov.al>, për të hyrë në SPE duhet të klikojë “E- Prokurim”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek **Seksioni i Autoritetit Kontraktues**.



- > Kreu
- > **e-Prokurim**
- > Rreth nesh
- > Legjislacioni
- > Manuale
- > Të tjera
- > Kontakte

Seksioni i operatorit ekonomik



Seksioni i Autoritetit Kontraktues



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të vendosë llogarinë e përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm në fushat përkatëse për login.



Emri i përdoruesit	<input type="text"/>
Fjalëkalimi	<input type="text"/>
Mbaj mend të dhënat e mia	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anullo"/>	



Multi Domain SSL

Kujdes: Fjalëkalimi duhet të përmbajë jo më pak se 12 karaktere, të cilat duhet të jenë shkronja të vogla dhe të mëdha si dhe simbole të veçanta si: @, &, * etj. Fjalëkalimi rekomandohet të ndryshohet pas 90 ditësh.

Pasi të jeni loguar me sukses në sistem, klikoni tek **“Vendi i punës”** për të vazhduar me tej me zbatimin e detyrave të ngarkuara.



Vendi i punes Autoritetet Kontraktues Raportet e APP-se BI Reports Portali Ndiheja Profili im Problemet Dll

Kerkes Fazat Vazhdo

Nepunesi i Autorizuar

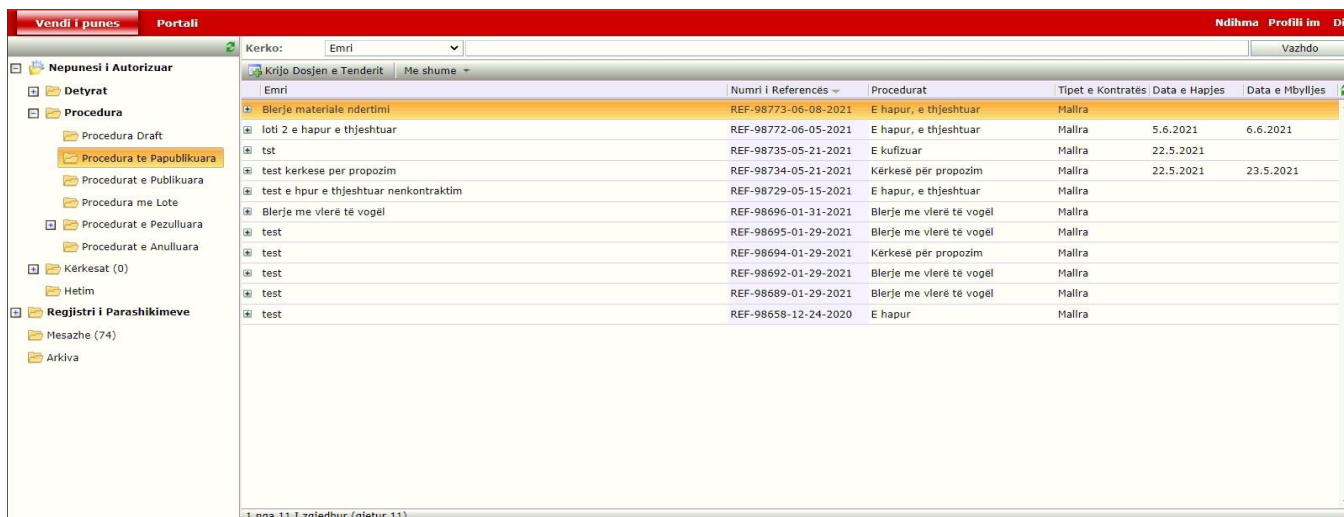
- Detyrat**
 - Detyra te mbetura (186)
 - Detyra te mbyllura
 - Njolltime per hazjen e ofertave
- Procedura**
 - Procedura Draft
 - Procedura te Pablikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Kontratë
 - Marveshje kuader
 - Sistem dinamik (bileta tran)
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Pezulluara
 - Draft ndryshimi i kriterëve
 - Procedurat e Anulluara
- Kerkesat (6)**
 - S'kanë marrë përgjigje (2)
 - Kanë marrë përgjigje (4)
- Regjistri i Parashikimeve**
 - Shto Regjister Parashikimi
- Raportet**
 - Regjistri i Parashikimeve
 - Regjistri i Realizimeve
 - Prokurime sipas CPV
 - Procedura sipas CPV
- Mesazhe (1356)
- Arkiva

Faza	Lidhur me	Numri i procedurës	Lloji i Procedures	Krijuar në	Statusi
Arkivo Tenderim	Blerje materiale kancelarie	REF-20641-04-10-2025	E hapur	10.04.2025 15:41	U hap
Kriteret e Pjesmarjes	Blerje materiale kancelarie loti 2	REF-20645-04-10-2025	E hapur	10.04.2025 15:41	I Ri
Dorezimi i Ofertave	Blerje materiale kancelari	REF-20640-04-10-2025	E hapur	10.04.2025 11:19	I Ri

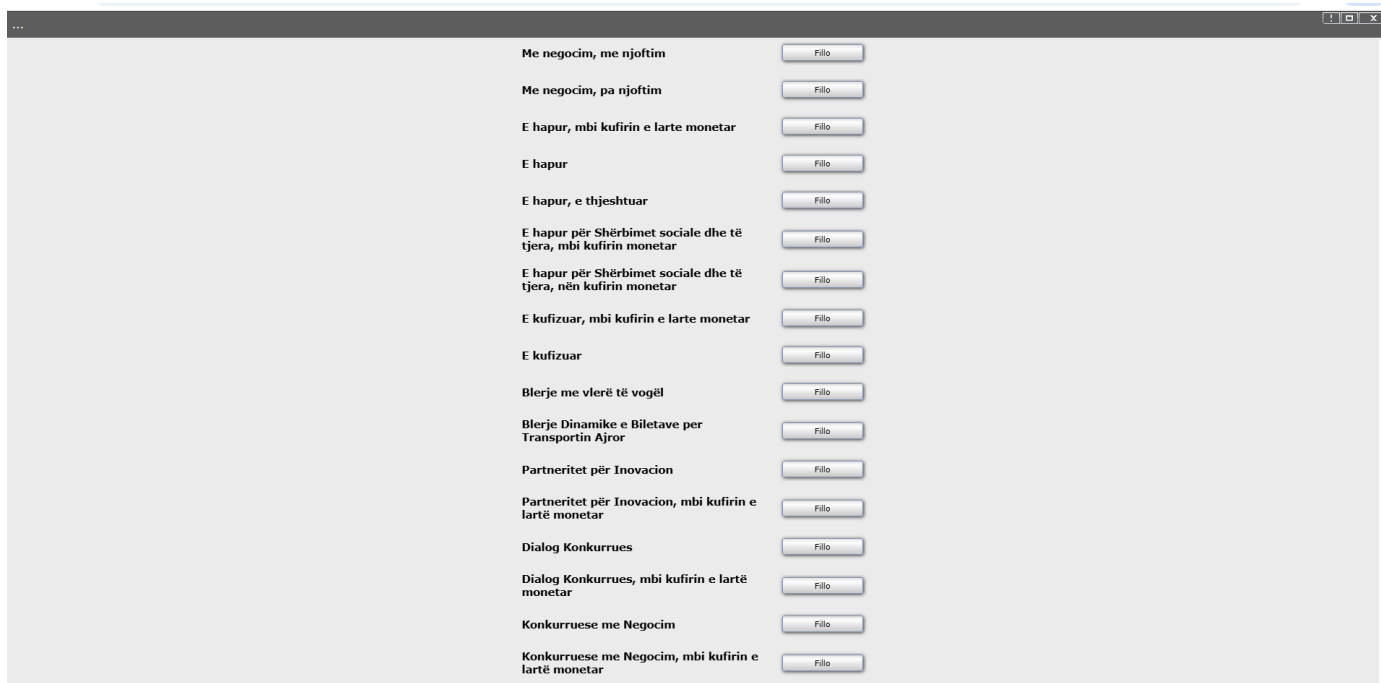
1 nga 30 | zgjedhur (gjetur 186). Page 1

3.1 Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën pa lote

Për të krijuar dosjen e tenderi, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimi duhet të klikojë tek skedari “Procedura” dhe më pas, duhet të klikojë tek skedari “Procedura të papublikuara”.



Në këtë skedar, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Krijo Dosjen e Tenderit” dhe në dritaren që shfaqet, duhet të zgjedhë llojin e procedurës së prokurimit që po krijon duke klikuar butonin “Fillo”.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë dosjen e tenderit duke shënuar objektin e procedurës së prokurimit në fushën përkatëse, si dhe “Tipi i kontratës”.

Kujdes: Objekti i procedurës së prokurimit në sistem nuk duhet të jetë më shumë se 200 karaktere.

Më pas, duhet të plotësohet fusha “Kategoria e kontratës”, “**Regjistri i parashikimeve**”, si dhe “**Elementi i regjistrit te parashikimeve**” me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjë e lupës) për të lidhur procedure me elementin (zërin) e regjistrit të parashikimit në sistem.

Krijohet Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Dosja e Tenderit
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Krijohet Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

* Informacioni i kërkuar përmes butujve me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

Objekti i Procedurës Blerje materiale kancelari

Numri i Referencës REF-20640-04-10-2025

Numri i Urdhrit të Prokurimit 12

Tipi i Kontratës Mallra

Kategoria e Kontrates

Autoriteti Kontraktues Pa Kategori

Regjistri i Parashikimeve Klasike

Element i Regjistrit te Parashikimeve Sektoriale

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike

Njësia e prokurimit

Data

Procedurat E hapur

Me Lote? Po Jo

Numri i Loteve 0

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte:

Hapi Tjeter Mbyll

Pasi të keni selektuar tek fusha “**Regjistri i Parashikimeve**”, klikoni butonin “**Dakort**” dhe më pas kaloni për plotësimin e fushës elementët e regjistrit te parashikimeve.

Krijohet Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Dosja e Tenderit
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Krijohet Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

* Informacioni i kërkuar përmes butujve me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

Objekti i Procedurës Blerje materiale kancelarie

Numri i Referencës REF-20639-04-10-2025

Numri i Urdhrit të Prokurimit 10

Tipi i Kontratës Mallra

Kategoria e Kontrates Klasike

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Regjistri i Parashikimeve

Element i Regjistrit te Parashikimeve

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike

Njësia e prokurimit

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte:

Zgjidh nje rekord nga lista...

Per te filtruar te dhenat, zgjidhni fushen e deshiruar nga lista, shkruani tekstin ne fushen e kerkimit dhe kliko butonin Vazhdo.

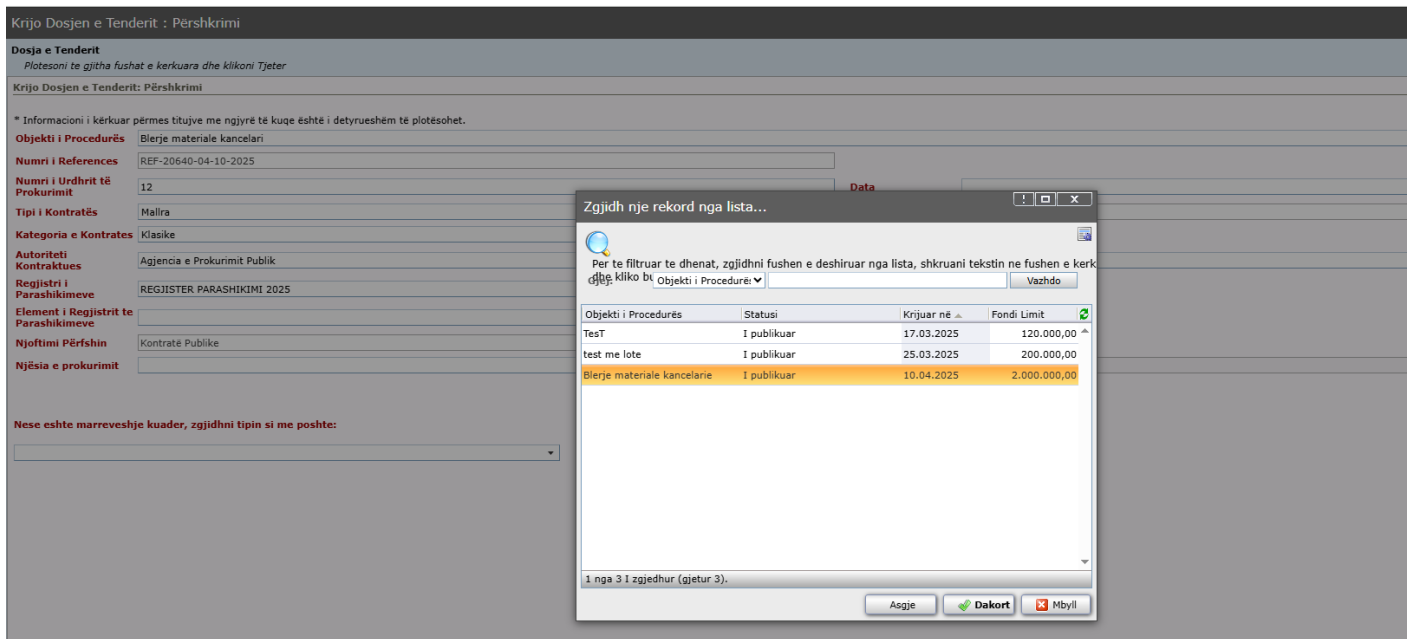
Objekti i Procedure:

Objekti i Procedurës	Viti
Agjencia e parashikimit te procedurave te prokurimit publik	2016
Regjister Parashikimi 2022	2022
Regjister Parashikimi 2023	2023
REGJISTER PARASHIKIMI 2024	2024
REGJISTER PARASHIKIMI 2025	2025

1 nga 6 i zgjedhur (gjetur 6).

Asgje Dakort Mbyll

Kujdes: Nuk mund të filloni një procedure prokurimi, e cila nuk është pjesë e regjistrit të krijuar në sistem.



Pasi plotësohen fushat e mësipërme duhet të përcaktoni njësinë e prokurimit të fusha “**Njësia e Prokurimit**”, e cila minimalisht duhet të ketë 3 (tre) anëtarë. Më pas, nëse procedura është pa lote duhet konfirmuar mbi kutinë “**Me lote**” “**Jo**”. Në përfundim të këtyre veprimeve, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**”.

Për procedurat e prokurimit, të cilat do të jenë **Marrëveshje Kuadër** duhet të evidentohet në sistem që në momentin e krijimit të dosjes së tenderit.

Nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë tipin e marrëveshjes kuadër:



Kujdes: Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë krijimit të dosjes së tenderit dhe plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdorë karakteretë veçanta si :) (! , @ , # , \$ % “ ” ...etj.

Krijoi Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Dosja e Tenderit
 Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Krijoi Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

* Informacioni i kërkuar përmas t'uhyje me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

Objekti i Procedurës Blerje materiale kancelari

Numri i Referencës REF-20640-04-10-2025

Numri i Urdhrit të Prokurimit 12 **Data** 10.04.2025

Tipi i Kontratës Mallra **Procedurat** E hapur

Kategoria e Kontrates Klasike

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Regjistri i Parashikimeve REGJISTER PARASHIKIMI 2025

Element i Regjistrimit të Parashikimeve Blerje materiale kancelarie **CPV: Stitolapsa,Lapsa,Stitolapsa korrigjimi,Stitolapsa me dritë,Lapsa vizatimi,Lapsa me ngjyra**

Njofimi Përfshin Kontrate Publike **Me Lote?** Po Jo

Njësia e prokurimit AdminOfficer1100 EBF3336B-1037-4B69-B97F-SEC860B24EAA AdminOfficer14374 B78E4B80-FFC5-4B68-B790-1960878BF643 **Numri i Loteve** 0

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte:

Marreveshje Kuader me nje Operator Ekonomik

Hapi Tjeter Mbylli

Në dritaren që shfaqet që është hapi pasardhës, duhet të klikoni butonin **“Kohëzgjatje dhe Vlera e parashikuar”**, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.

Dosja e Tenderit
 Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Ky hap eshte pothuajse i perfunduar
 Zgjidhni Hapin Tjeter per te vazhduar procesin

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar

Për të vazhduar me plotësimin e fazave të tjera të procedurës, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë te skedari **“Detyrat”** dhe më pas në skedarin **“Detyra te mbetura”**. Në këtë skedar, shfaqen të gjitha fazat e rradhës që duhet të plotësohet për çdo procedurë në proces pune.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Autoritetet Kontraktues Raportet e APP-se BI Reports Portali Ndhimja Profili im Problemet

Kerko: Faza

Nepunesi i Autorizuar

Detyrat

- Detyra te mbetura (184) +1
- Detyra te mbyllura
- Njoftime per hapjen e ofertave

Procedura

- Procedura Draft
- Procedura te Papublikuara
- Procedurat e Publikuara
- Kontratë
- Marrëveshje kuadër
- Sistem dinamik (bileta tran
- Procedura me Lote
- Procedurat e Pezulluara
- Draft ndryshimi i kriterëve
- Procedurat e Anulluara

Kërkesat (6)

- S'kanë marrë përgjigje (2)
- Kanë marrë përgjigje (4)

Hetim

Regjistri i Parashikimeve

- Shto Regjister Parashikimi

Raportet

- Regjistri i Parashikimeve
- Regjistri i Realizimeve
- Prokurime sipas CPV
- Procedura sipas CPV

Mesazhe (1347) +1

Arkiva

Faza	Lidhur me	Numri i procedurës	Lloji i Procedurës	Krijuar në	Statusi
Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar	Blerje materiale kancelarie	REF-20640-04-10-2025	E hapur	10.04.2025 10:25	T Ri

Për të vazhduar plotësimin e tyre klikojmë mbi fazën e rradhës. Në dritaren që shfaqet duhet të plotësohen të dhënat mbi fondin limit dhe kohëzgjatjen e kontratës, konkretisht:

Në kutinë **“Vlera e përafërt (LEK)”**, shkruani fondin limit për këtë procedurë.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Formulari

Vendi i punes Portali

Kerko: Faza Kohëzgjatja

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar

Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Krijo Dosjen e Tenderit: Vlera dhe Kohëzgjatja

Objekti i Procedurës Blerje materiale kancelarie

Tipi i Kontratës Mallra Procedurat E hapur, e thjeshtuar

Vlera e përafërt (LEK) 900000

Valutë e huaj

Vlera e valutës Monedha Kurs Këmbimi

Kohëzgjatja e Kontratës


Kohëzgjatje në Muaj / Ditë Fillim / Fund Kohëzgjatja

Periudha në muaj dhe / ose ditë

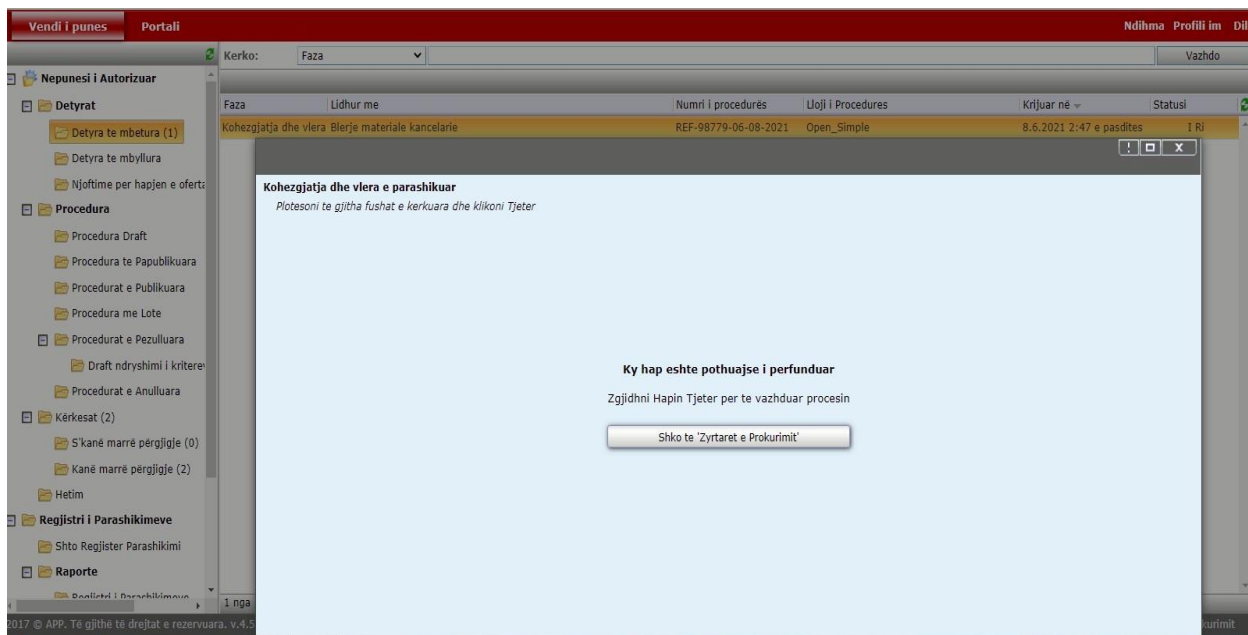
Fillimi dhe / ose perfundimi

Tjeter Mbyll

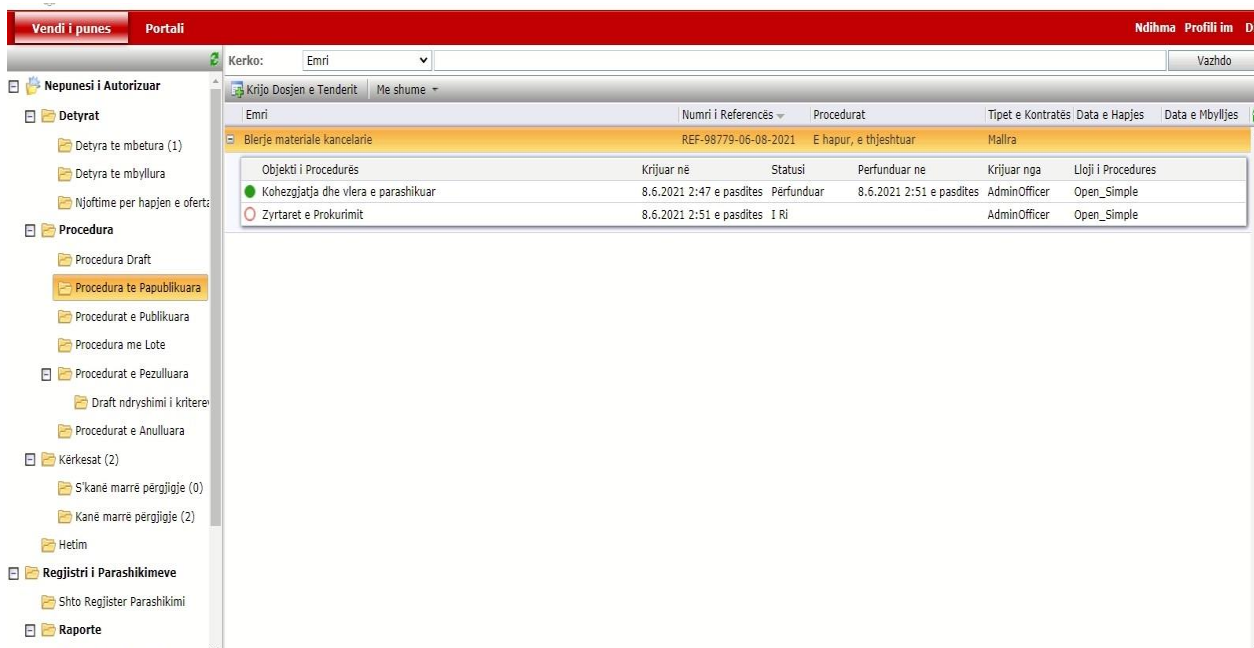
Tek seksioni **“Kohëzgjatja e kontratës”**, përcaktoni një nga dy opsionet. Nëse do të klikoni mbi opsionin e parë i emërtuar **“Muaj/Ditë”**, atëherë do të plotësoni fushën e periudhës në muaj dhe/ose fushën e periudhës në ditë.

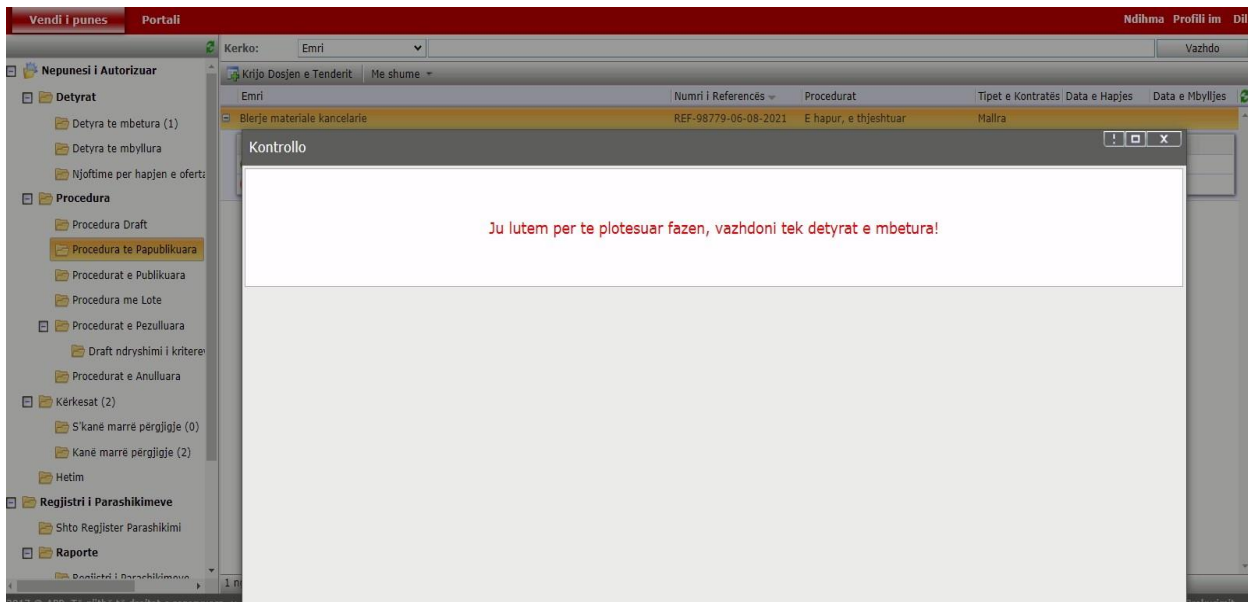
Në rast se keni të përcaktuar qartë ditën e fillimit dhe të mbarimit të kontratës atëherë përzgjidhni opsionin **“Fillim/Fund”** dhe përcaktoni nëpërmjet butonit të kalendarit , datën e fillimit dhe datën e mbarimit të kontratës në fushat përkatëse. Pasi të keni plotësuar informacionin klikoni butonin **“Ruaj”** dhe **“Hapi tjetër”**.

Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Shko te Zyrtarët e Prokurimit”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.



Në këtë moment tek skedari “Procedura të Papublikuara” është krijuar procedura juaj. Po të klikoni mbi shenjën “+” do të shfaqen fazat e përfunduara së bashku me shenjën me ngjyrë të gjelbër që shfaqet në krah të emërtimit të fazës. Gjithashtu, përkrah çdo faze mund të shikoni orën dhe datën e përfundimit të saj. Plotësimi i fazave të procedurës bëhet vetëm tek skedari “Detyrat te mbetura”.



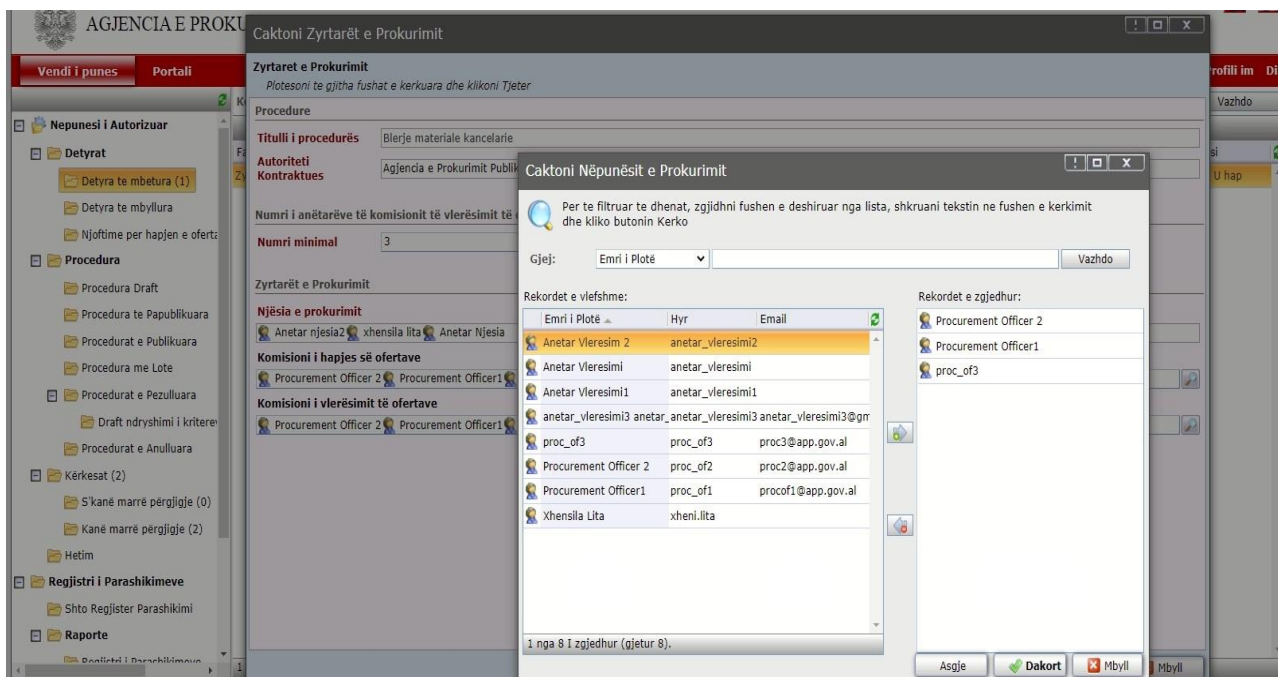


Faza tjetër që duhet të plotësohet te skedari “**Detyrat te mbetura**” është “**Zyrtarët e Prokurimit**”. Pasi të keni klikuar dy herë mbi të, do t’ju shfaqet dritarja “**Caktoni Zyrtarët e Prokurimit**”.

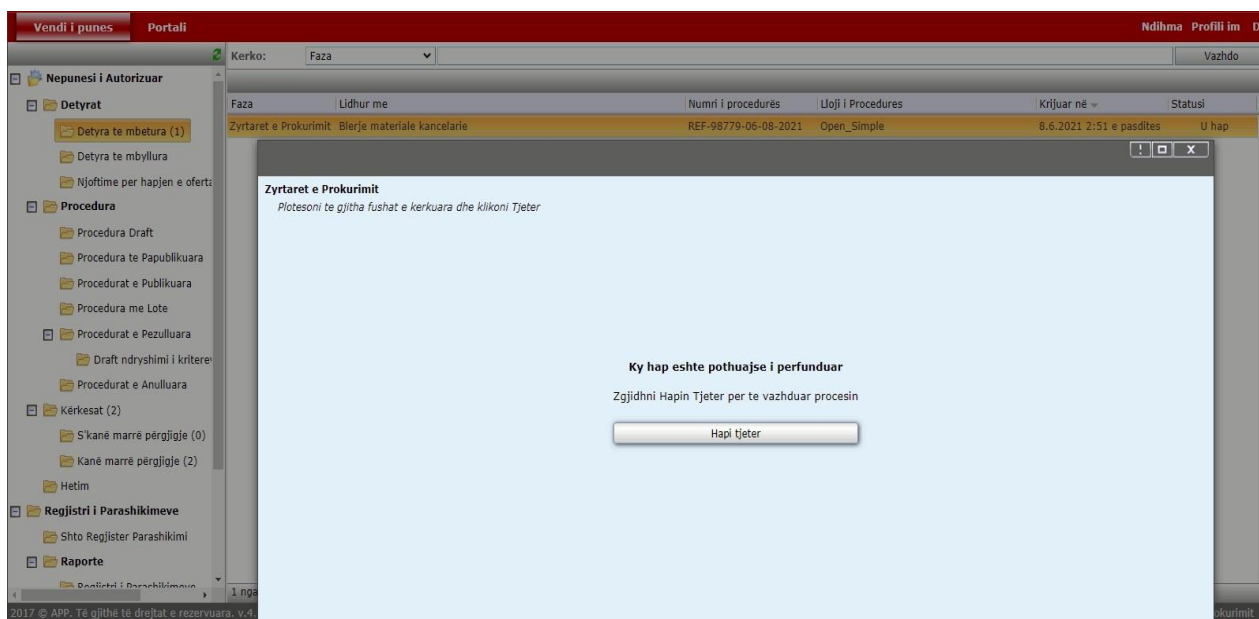
Në kutinë “**Numri minimal**”, do të plotësoni numrin e anëtarëve të KVO, të cilët janë të përcaktuar më parë nga titullari i autoritetit/entit kontraktor me një urdhër të veçantë.

Në fushën “**Njësia e Prokurimit**” anëtarët e njësisë së prokurimit janë automatikisht të plotësuar.

Me anë të opsionit të kërkimit (**butoni me shenjën e lupës**) duhet të plotësoni të gjithë anëtarët e KVO në fushat “**Komisioni i hapjes së ofertave**”, si dhe “**Komisioni i vlerësimit të ofertave**”.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe “Tjetër”. Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “**Hapi Tjetër**” dhe shohim që, faza e rradhë për t’u plotësuar është “**Kriteret e Pjesëmarrjes**”.

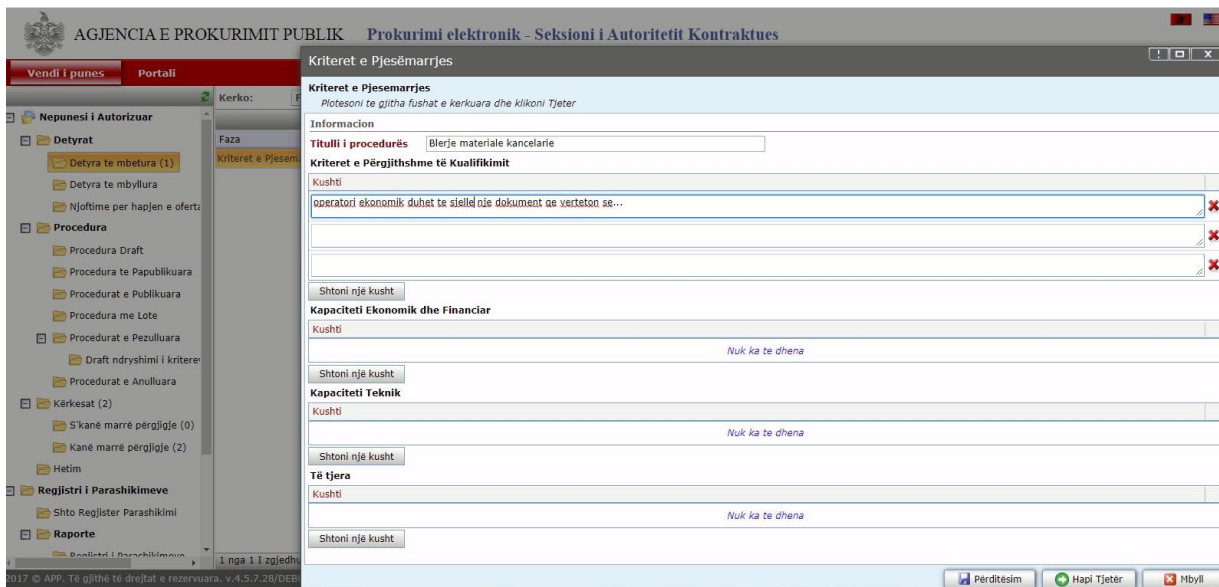


Në fazën e tretë të emërtuar “**Kriteret e Pjesëmarrjes**”, nëpunësi i autorizuar duhet të bëjë përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes. Kjo dritare është e përbërë nga këto seksione: “**Kriteret e përgjithshme të kualifikimit**”, “**Kapaciteti ekonomik dhe financiar**”, “**Kapaciteti teknik**”, si dhe seksioni “**Të tjera**”.

Nëpunësi i autorizuar do të fillojë të plotësojë në këtë dritare kushtet e vendosura në kriteret e përgjithshme për kualifikim, të cilat janë të miratuara nga njësia e prokurimit dhe të përcaktuara qartë në dokumentet e tenderit.

Më pas, duhet të plotësohet informacioni për kapacitetin ekonomik e financiar si dhe kapacitetin teknik. Edhe këto kërkesa janë të përcaktuara në dokumentet e tenderit (seksionin Kriteret e Përgjithshme dhe të Veçanta për Kualifikim). Gjithashtu, plotësohen kërkesat teknike dhe kërkesat e tjera, nëse ka të tilla.

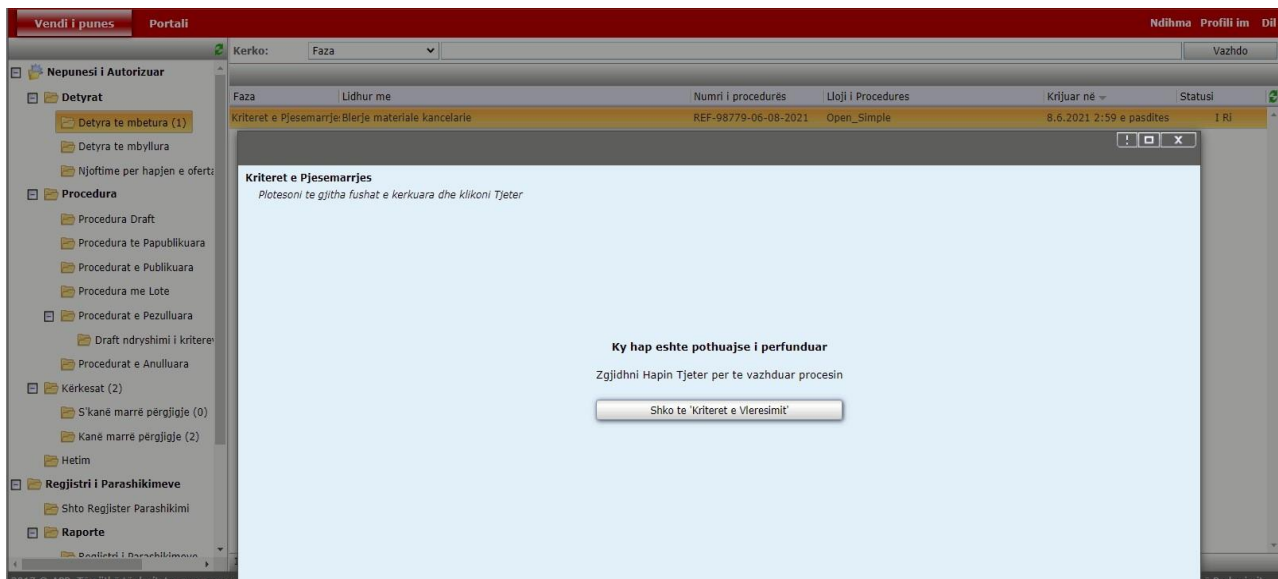
Kujdes: Në rastin e procedurës kur si metodë vlerësimi zgjidhet “**Oferta ekonomikisht me e favorshme bazuar ne kosto**”, të gjithë seksionet e kriterëve duhet të plotësohen duke vendosur minimalisht një kusht.



Kujdes: Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdor simbole të veçanta si :) (! , @ , # , \$ % “ ” ...etj.

Pas çdo kushti të hedhur në sistem, klikoni butonin **“Përditësim”** në mënyrë që informacioni i hedhur në këto fusha të sistemit të ruhet.

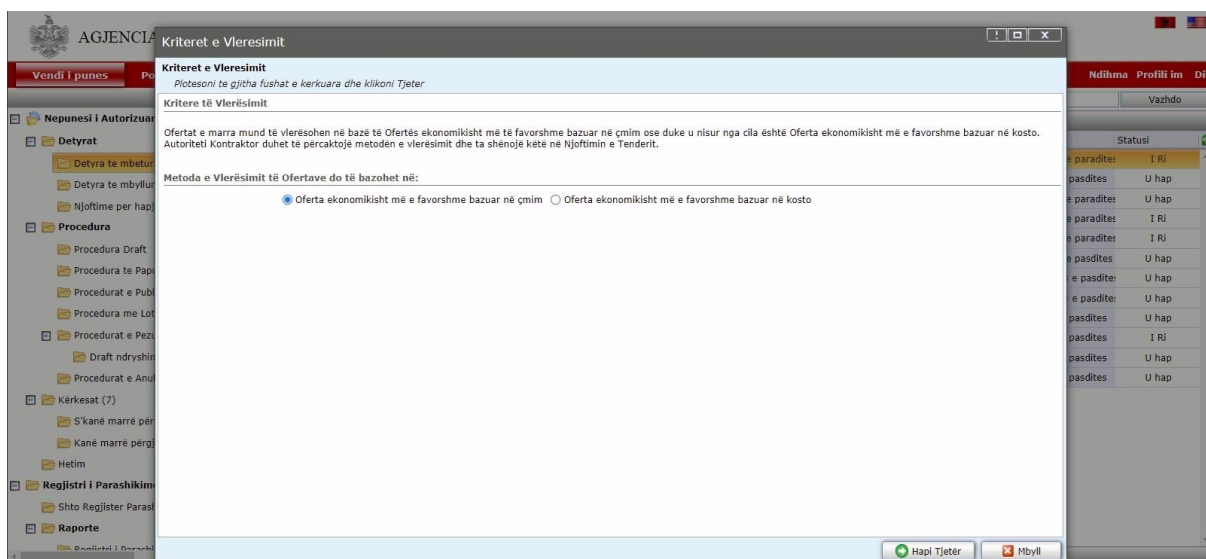
Nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e bëra nga ana juaj janë të sakta, zgjidhni klikoni butonin **“Hapi tjetër”** dhe në dritaren që do të shfaqet klikoni butonin **“Shko te Kriteret e Vlerësimit”**.



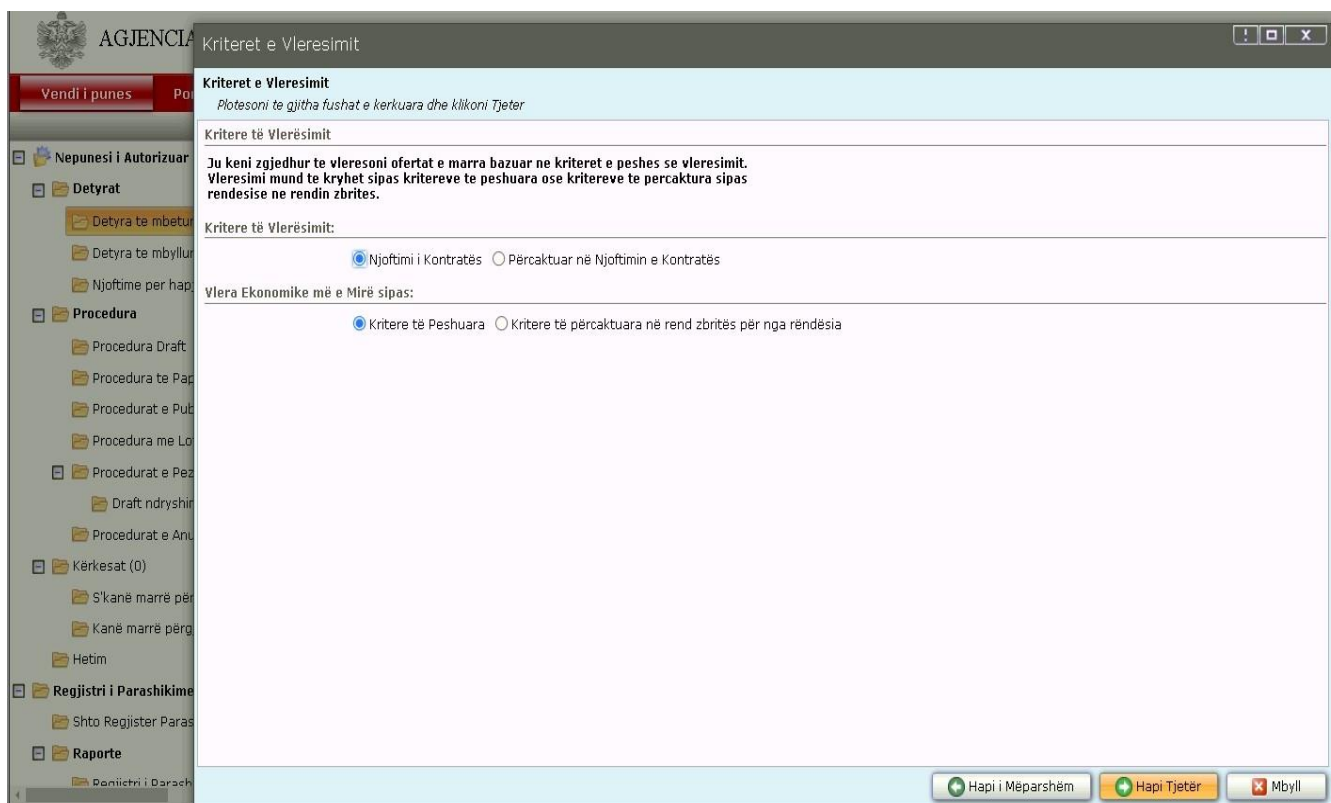
Në fazën e tjetër, nëpunësi i autorizuar duhet të përzgjedhë njëri nga metodat e vlerësimit **“Oferta ekonomikisht më e favorshme bazuar në çmim”** apo **“Oferta ekonomikisht e favorshme bazuar në kosto”**.

Nëse zgjidhni si kriter vlerësimi metodën e vlerësimit **“Oferta ekonomikisht me e favorshme bazuar në kosto”**, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë të gjitha fushat e kërkuara për këtë metodë vlerësimi. Mos plotësimi i të gjithë informacionit për këtë metodë vlerësimi në sistem, sjell probleme në fazën e vlerësimit të ofertave, duke e bërë të pamundur vazhdimin e mëtejshëm të procedurës, konkretisht:

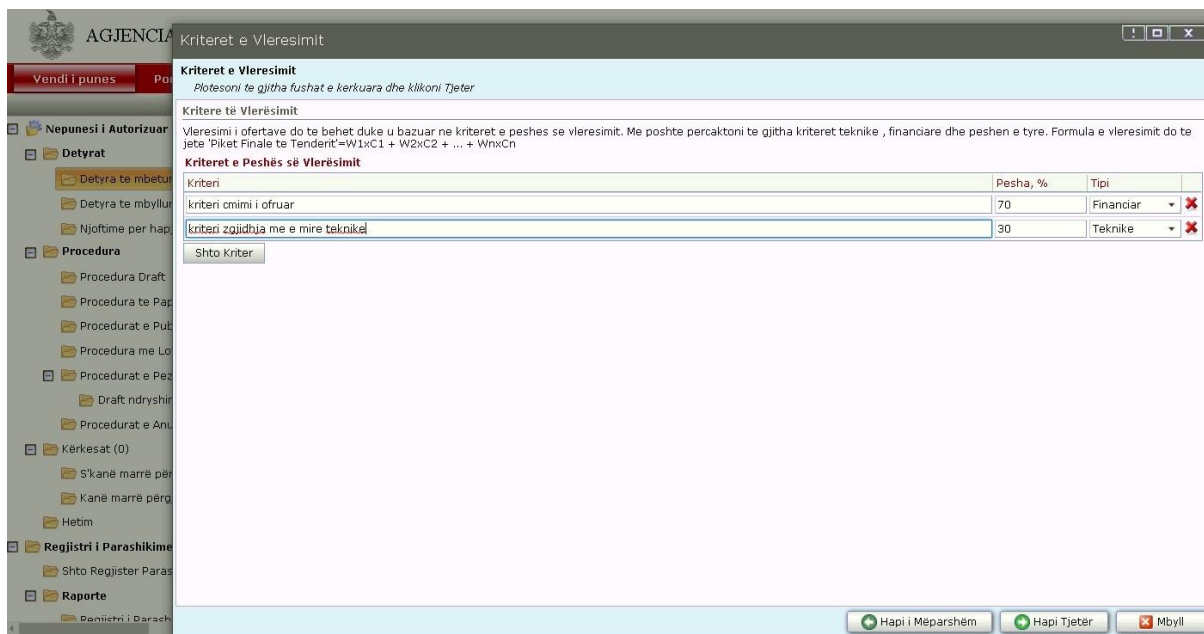
Nëpunësi i autorizuar përzgjedh si metodë vlerësimi “Oferta ekonomikisht e favorshme bazuar në kosto”, më pas klikon butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që shfaqet duhet të përzgjidhet “Kritere të Peshuara” apo “Kritere të përcaktuara në rend zbritës për nga rëndësia” dhe më pas, klikoni butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë kriteret vlerësuese duke përcaktuar qartë peshën specifike të secilit kriter dmth sa pikë do të ketë çdo kriter, si dhe tipin e kriterit të vendosur.

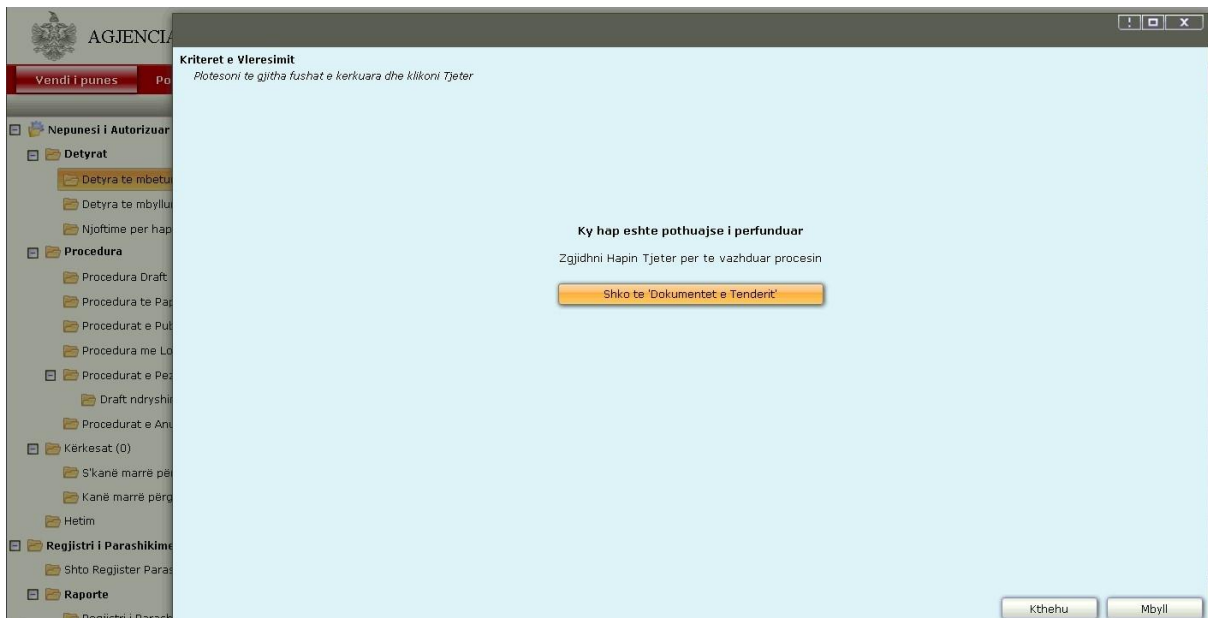


Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për metodën e vlerësimit **“Oferta ekonomikisht më e favorshme e bazuar në kosto”**, duhet të klikoni butonin **“Hapi tjetër”**.

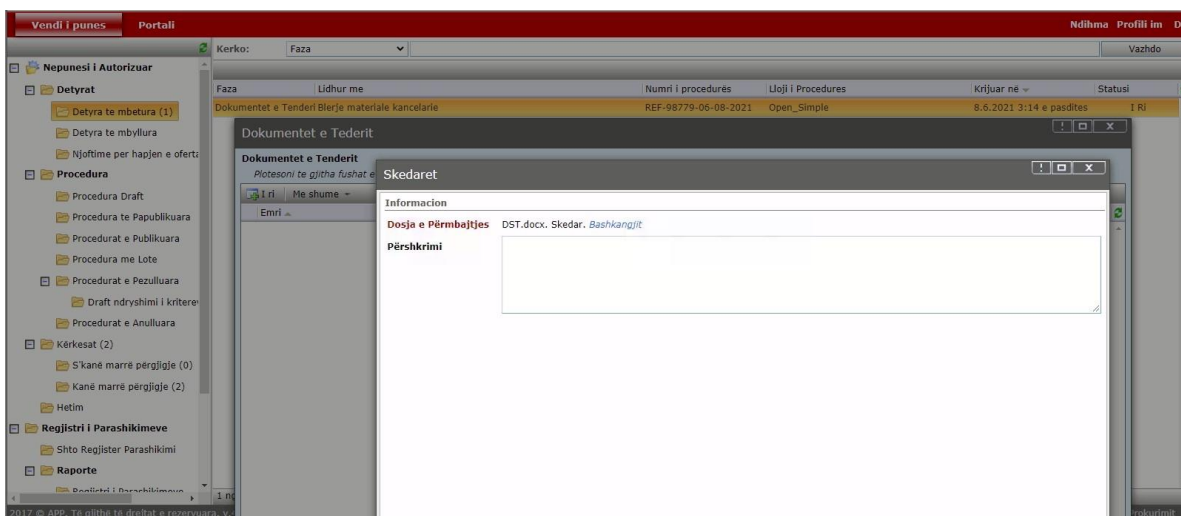
Kujdes: Nëpunësi i autorizuar hedh në SPE dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentet e Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Shko te Dokumentet e Tenderit”** për të vazhduar me tej me hedhjen në sistem të dokumentave standarte të tenderit, si dhe cdo dokumentacion tjetër që është pjesë e procedurës së prokurimit.

Gjithashtu, në fazën “Dokumentat e tenderit” duhet të ngarkoni edhe procesverbalin e argumentimit të specifikimeve teknike dhe kriterëve të veçanta të pranimit.

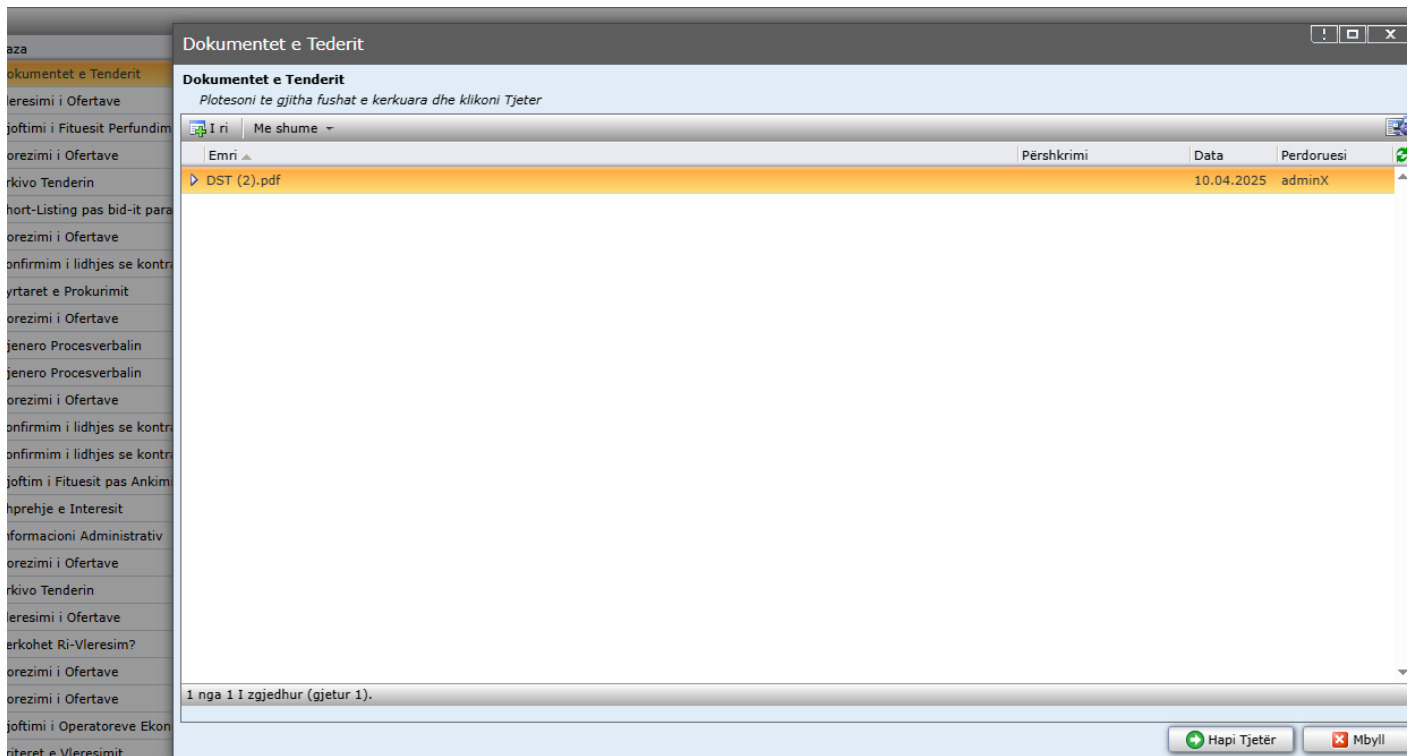


Me anë të butonit “**I RI**” dhe do të shfaqet dritarja ku mund të bashkëlidhni *dokumentat standarde të tenderit, procesverbalin e argumentimit të specifikimeve teknike dhe kriterëve të veçanta të pranimit, si dhe çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën*. Duke klikuar mbi Bashkangjiti do t’ju shfaqet dritarja ku kërkonti një dokument në kompjuterin tuaj dhe më pas ta ngarkoni atë në sistem.



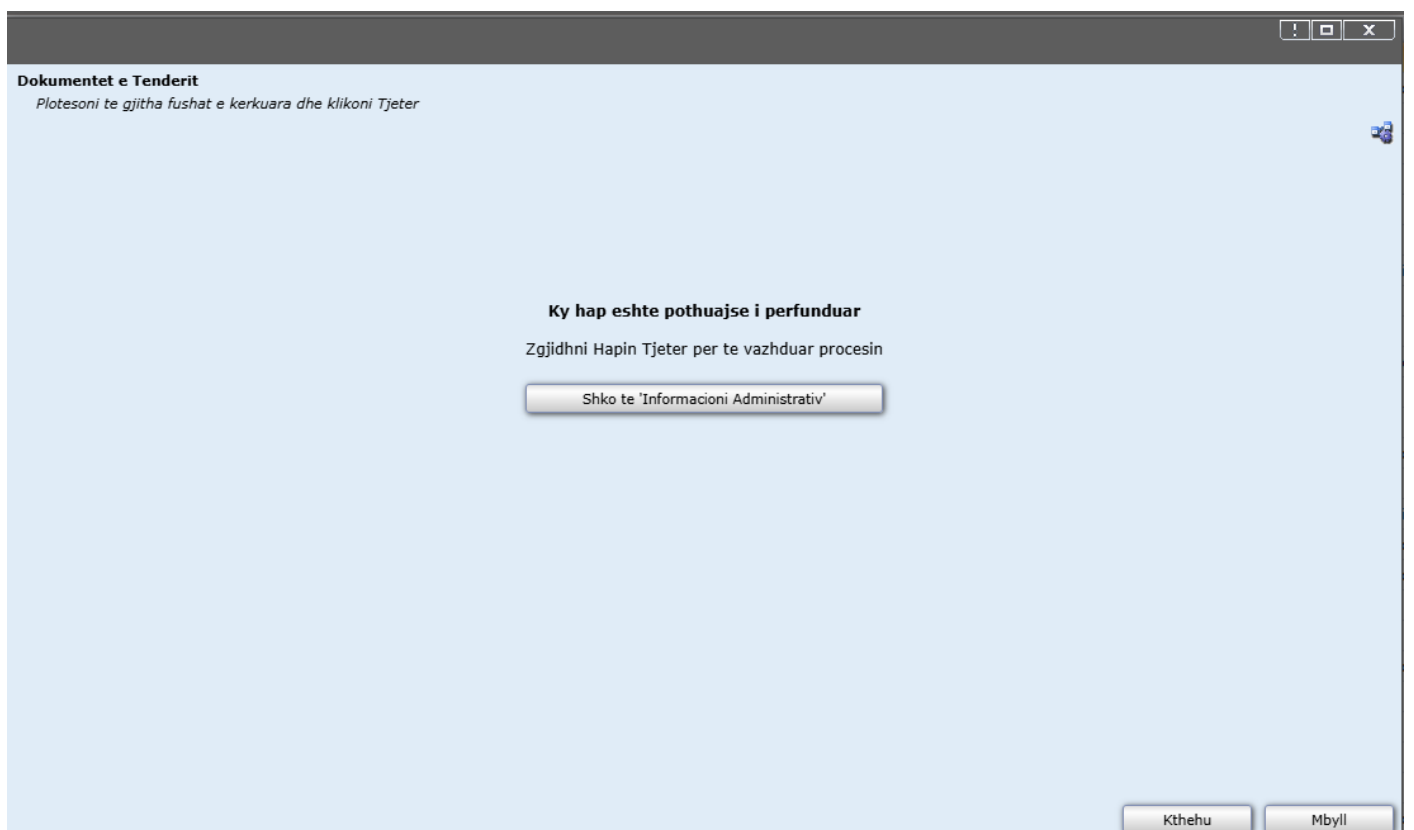
Kujdes: Emërtimi i file-ve duhet të jetë pa simbole (!,@,#,\$...etj), pa kod apo te enkriptuara, pra vetëm shkronja ose numra, si dhe sistemi do ju lejojë që të bashkëlidhni vetëm dokumenta në formatin .ëord dhe .pdf.

Paraqisni një përshkrim të shkurtër mbi dokumentin që po bashkëlidhni dhe më tutje klikoni butonin “Ruaj” dhe “Ruaj dhe mbyll”. Më pas, në dritare do të shfaqet “Emri”, “Përshkrimi”, “Data” si dhe “Përdoruesi”.



Në momentin që keni përfunduar së hedhuri *dokumentat standarde të tenderit, procesverbalin e argumentimit të specifikimeve teknike dhe kriterëve të veçanta të pranimit, si dhe çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën*, klikoni butonin “**Hapi Tjetër**”.

Në dritaren e shfaqur nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Informacioni Administrativ**” që është kalimi në hapin e radhës.



Në fazën “Informacioni Administrativ”, “Objekti i procedurës” dhe “Numri i references së Brendshme” janë të plotësuar automatikisht nga sistemi.

Në seksionin “**Afate Kohore**” nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushat “Data e publikimit”, “Afati i fundit për pranimin e dokumentave”, “Data e zhvillimit të tenderit”, si dhe “Adresa”, dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

Sqarojmë se, “Data e publikimit” në këtë dritare është data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik. Kjo datë do të shërbejë për llogaritjen e afatit të fundit për pranimin e ofertave. Mospërlllogaritja mbi këtë bazë e afateve të publikimit, ngarkon me përgjegjësi zyrtarin e autorizuar të njësisë së prokurimit.

Shpallja e njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet *publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem*.

Gjithashtu, theksojmë se, afati i fundit për pranimin e oferta në asnjë rast nuk duhet të përkojë në ditë feste zyrtare apo në ditë pushimi.

Kujdes: Data dhe ora e vendosur si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit” duhet të jenë të njëjta në sistem.

Kujdes, në rastin e procedurave me faza, “E kufizuar”, “Procedure konkurruese me negociim”, “Negocim me shpallje”, “Dialog konkurrues”, “Partneritet për inovacion”, dhe Konkurs Projektimi shfaqen për plotësim vetëm dy data, të cilat janë:

“Data e hapjes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje”, e cila sqarojmë që do të jetë “**data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik**”, si dhe “Data e mbylljes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje” që është data e përlllogaritur për mbylljen e fazës së pranimin të kërkesave për shprehje interesi.

Figura e mëposhtme e ilustron shënimin e mësipërm.

Informacioni Administrativ - Shprehje e Interesit

Informacioni Administrativ - Shprehje e Interesit
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Dosja e Tenderit: Informacion Administrativ

Objekti i Procedurës Blerje filma me grafi digjitale dhe skaner

Numri i Referencës së Brendshme REF-98786-06-08-2024

Afate Kohore

Data e Hapjes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje

Data e Mbylljes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje

Pasi nëpunësi i autorizuar të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**” për të kaluar në hapin e radhës dhe më pas duhet të klikojë “**Shko te Njoftimi i Kontratës**”.

Informacioni Administrativ

Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Ky hap eshte pothuajse i perfunduar

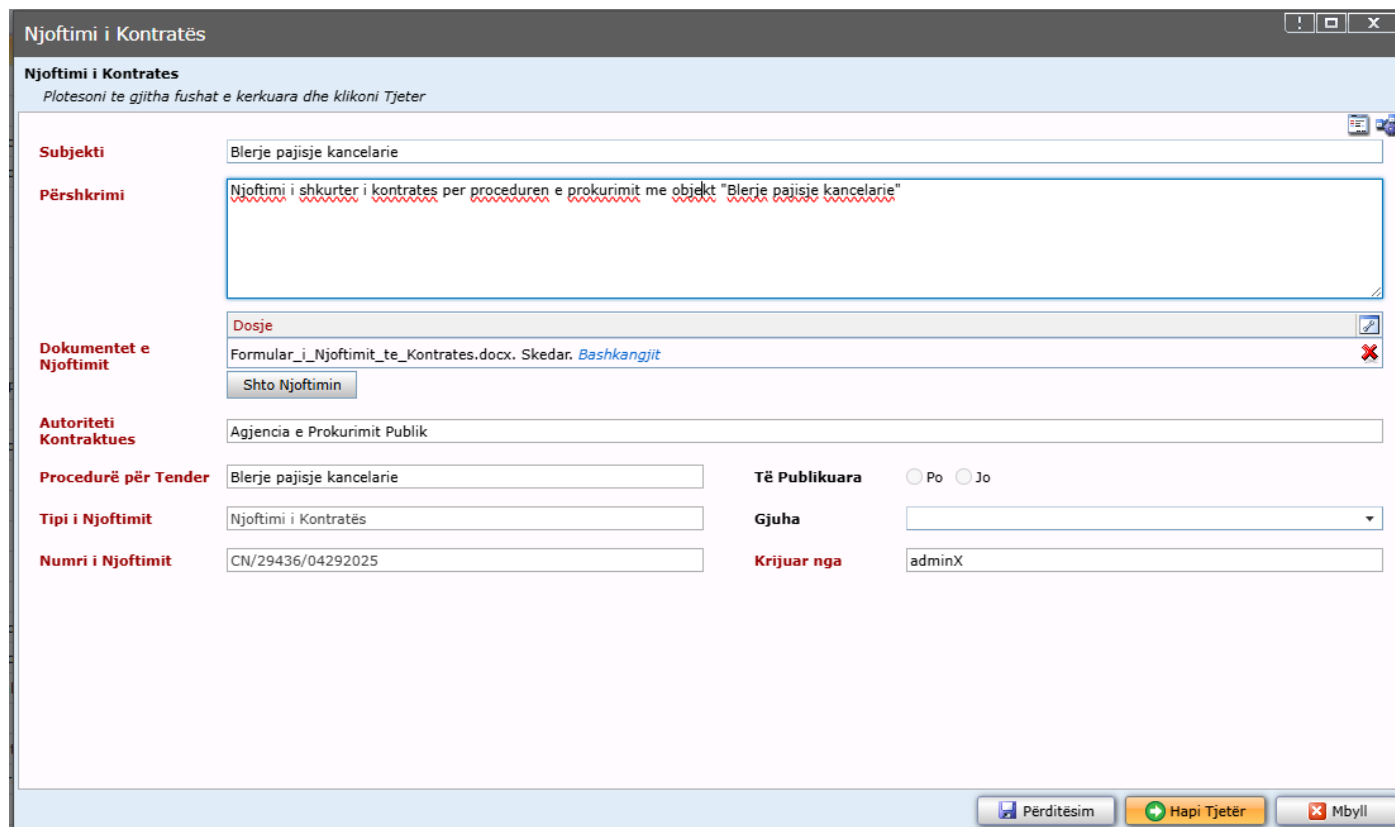
Zgjidhni Hapin Tjeter per te vazhduar procesin

Shko te 'Njoftimi i Kontrates'

Kthehu Mbyll

Në fazën “Njoftimi i kontratës”, fusha “**Subjekti**” është automatikisht e plotësuar me objektin e procedurës që keni krijuar. Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**” duke bërë një përshkrim e

kësaj procedure, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e shkurtër të kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.



Njoftimi i Kontratës

Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Subjekti Blerje pajisje kancelarie

Përshkrimi Njoftimi i shkurter i kontrates per proceduren e prokurimit me objekt "Blerje pajisje kancelarie"

Dokumentet e Njoftimit Dosje
Formular_i_Njoftimit_te_Kontrates.docx. Skedar. [Bashkangjit](#)
Shto Njoftimin

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Procedurë për Tender Blerje pajisje kancelarie **Të Publikuara** Po Jo

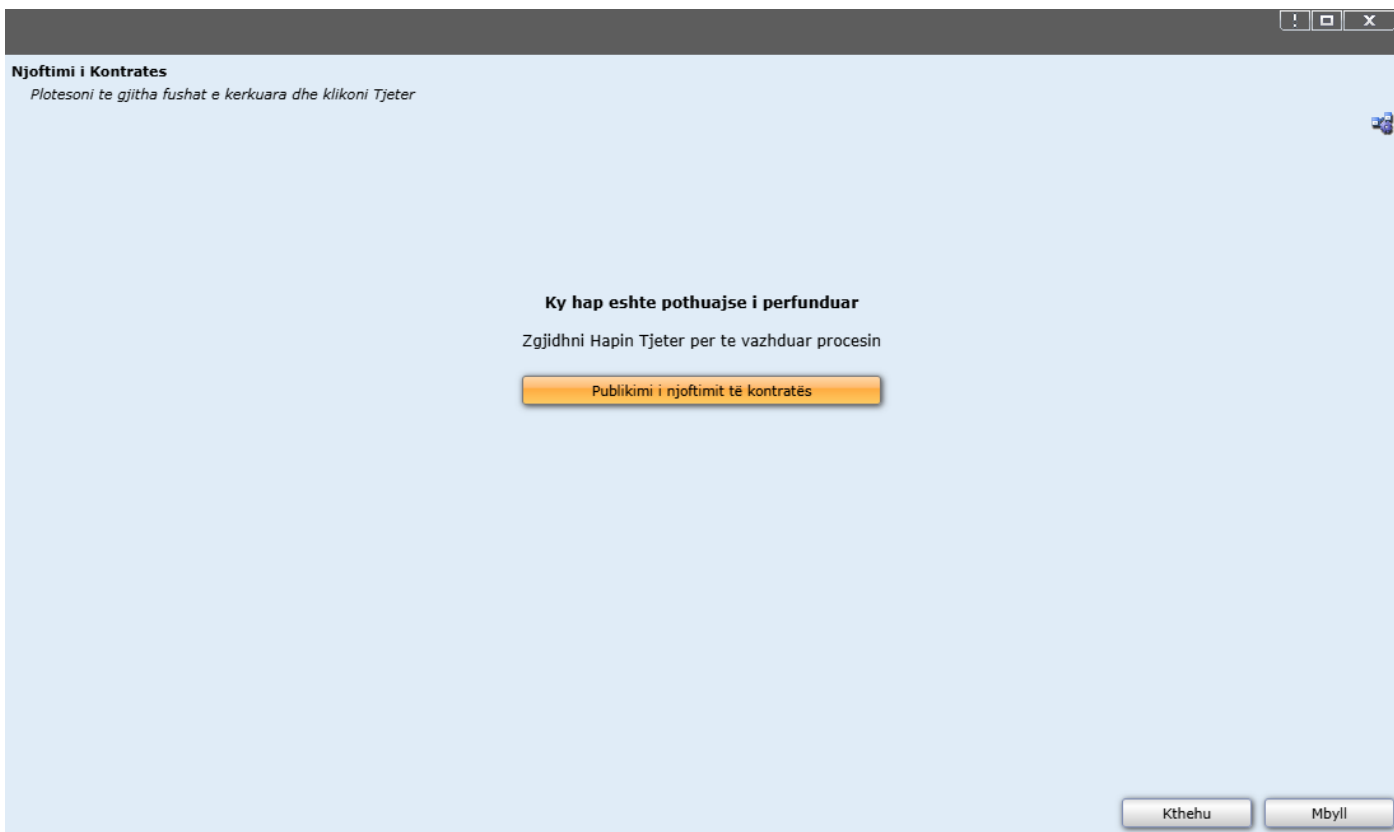
Tipi i Njoftimit Njoftimi i Kontratës **Gjuha** [Dropdown]

Numri i Njoftimit CN/29436/04292025 **Krijuar nga** adminX

Përditësim Hapi Tjetër Mbyll

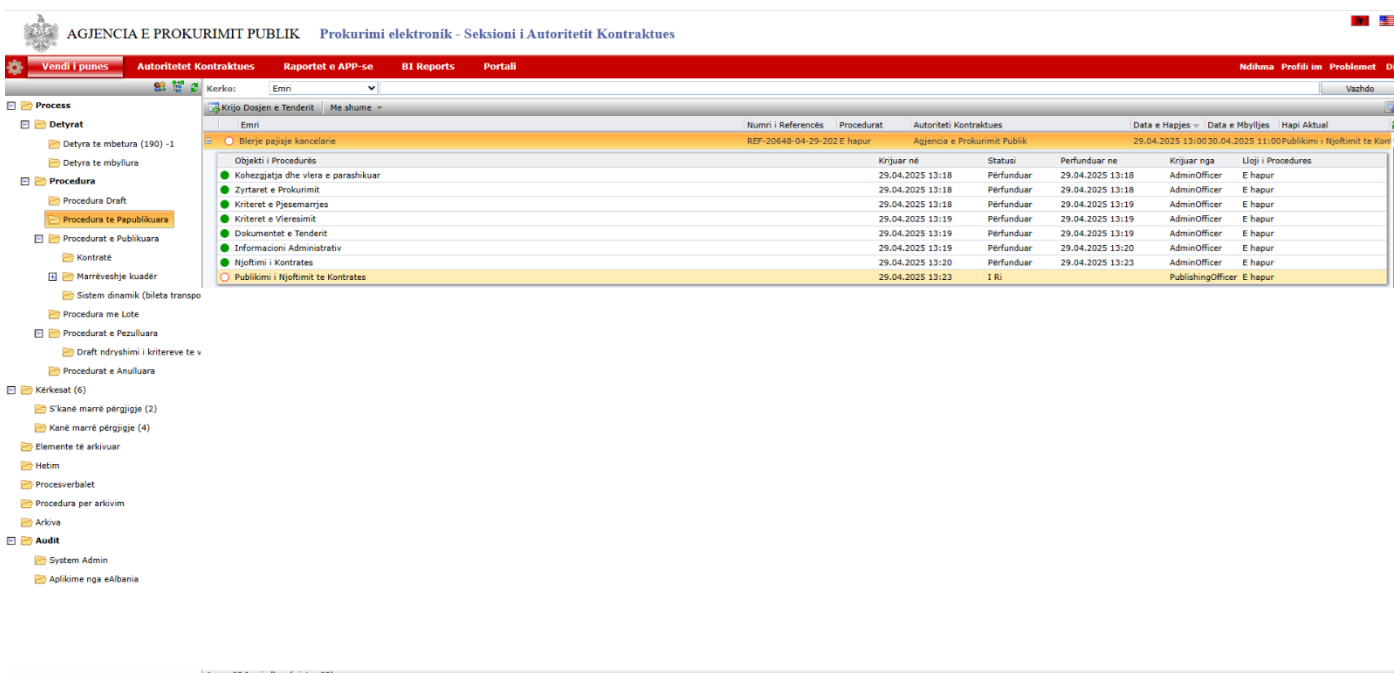
Pasi të keni ngarkuar në sistem njoftimin e kontratës, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Përditësim” e më tej butonin “**Hapi Tjetër**”.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet përfundojë procesin duke klikuar butonin “**Publikimi i njoftimit të kontratës**”.



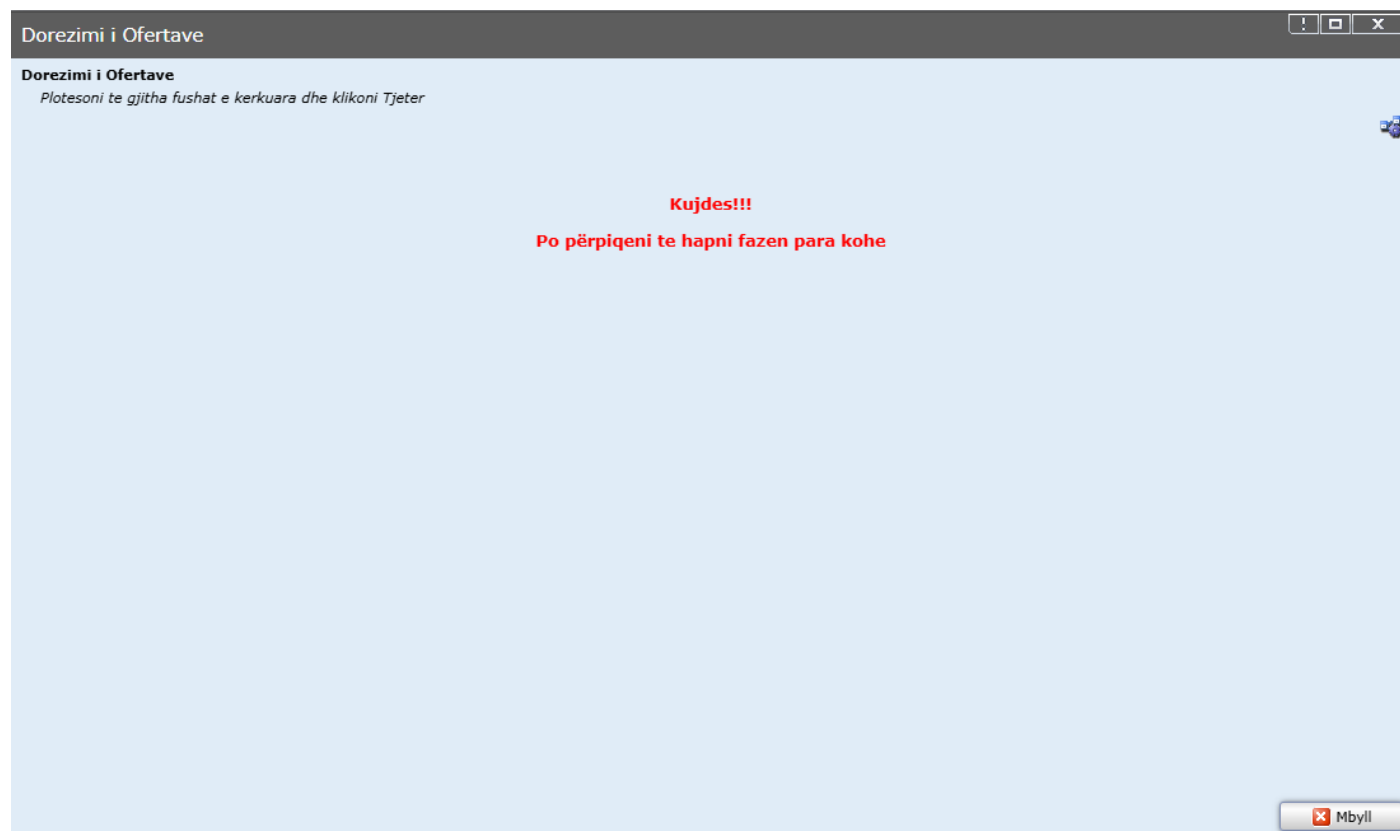
Pas kësaj, njoftimi i kontratës së procedurës së prokurimit kalon për publikim në sistem, pranë zyrtarëve të publikimit në APP. Në përfundim të veprimeve të mësipërme, tek skedari **“Procedura të Papublikuara”** do të shikoni që faza “Njoftimi i kontratës” është ngjyrosur me ngjyrë të gjelber dhe në krah të saj statusi rezulton **“Përfunduar”**.

Kujdes në momentin që, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit i dërgohet mesazh automatikisht nëpërmjet SPE për publikimin e procedurës, ky i fundit duhet të bëjë menjëherë verifikimin e kalimin e kësaj procedure nga skedari **“Procedura të Papublikuara”** tek skedari **“Procedura të Publikuara”**.



Pas publikimit të njoftimit të kontratës në sistem, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit do të shfaqet procedura në skedarin “**Procedura të Publikuara**” në fazën “**Dorëzimi i Ofertave**”.

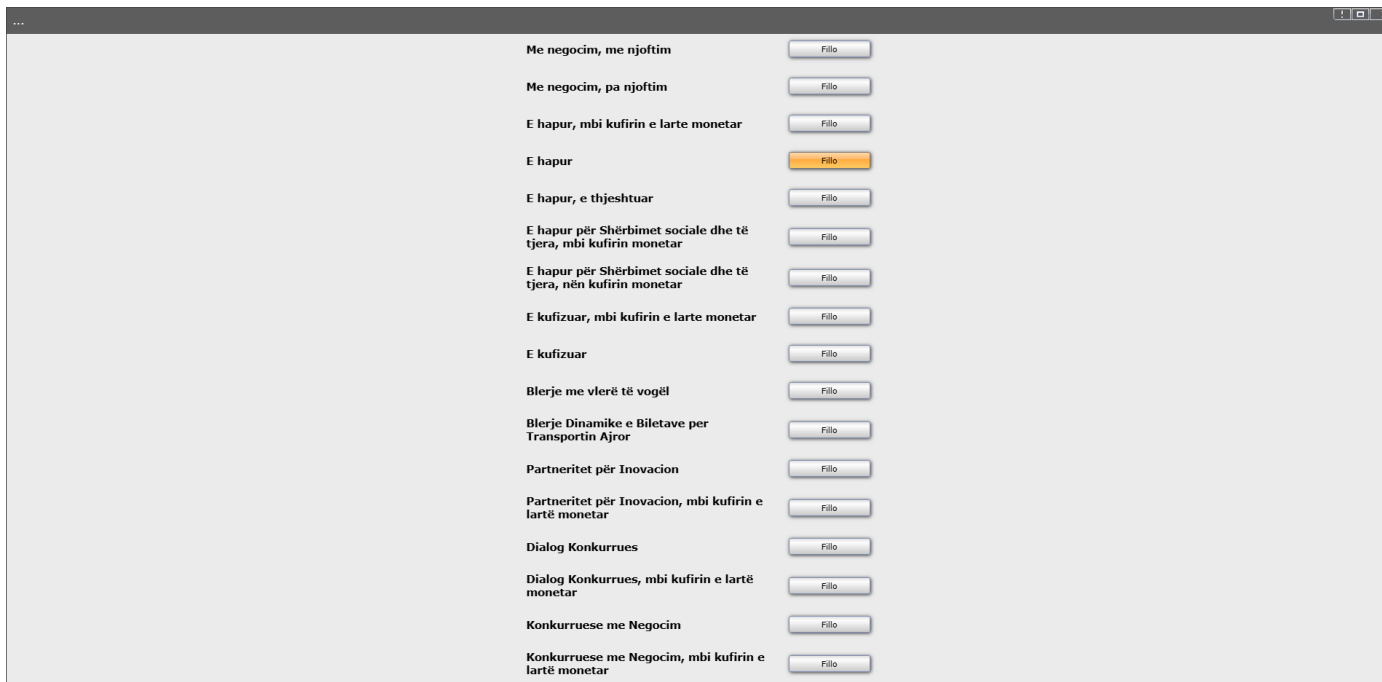
Kujdes: Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar mund të verifikojë listën e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë.



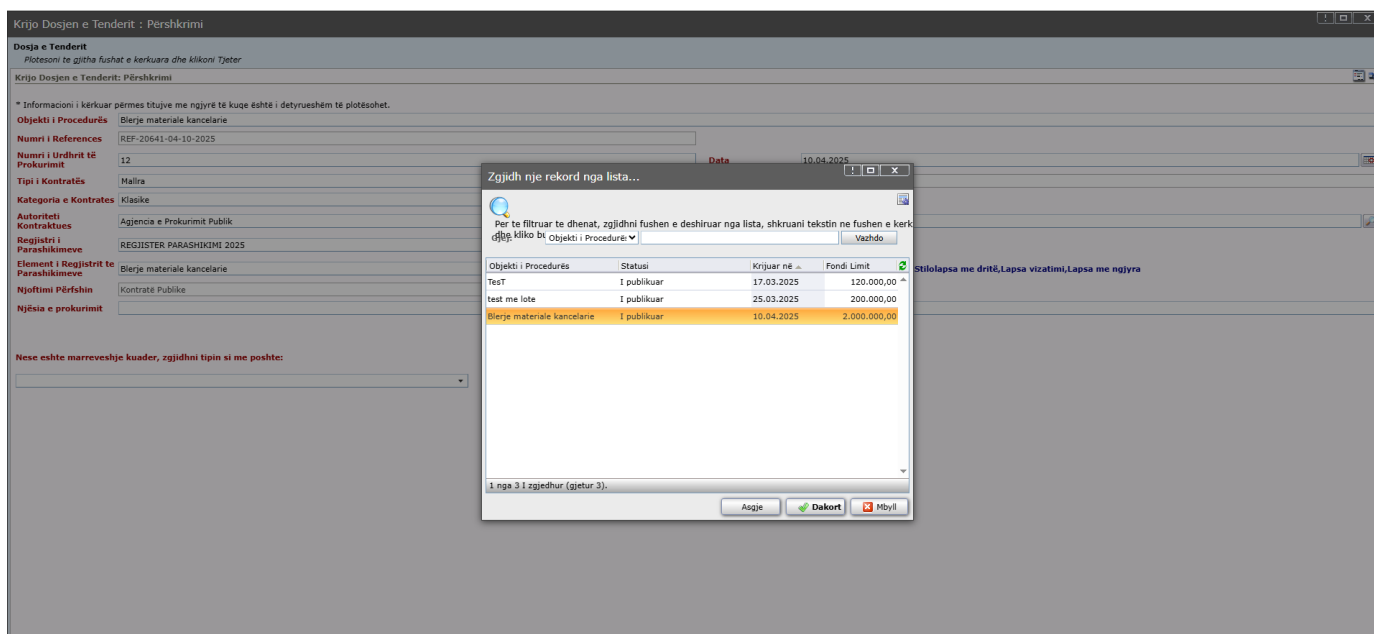
3.2 Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën me lote

Për të krijuar dosjen e tenderi për procedure me lote, nëpunësi i autorizuar pasi logohet në sistem, tek “Vend i Punës”, duhet të klikojë te skedari “Procedura” dhe më pas, klikon tek “**Procedura të Papublikuara**”.

Në këtë skedar ai duhet të klikojë butonin “**Krijo Dosjen e Tenderit**”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë llojin e procedurës së prokurimit që po krijohet duke klikuar butonin “**Fillo**”.

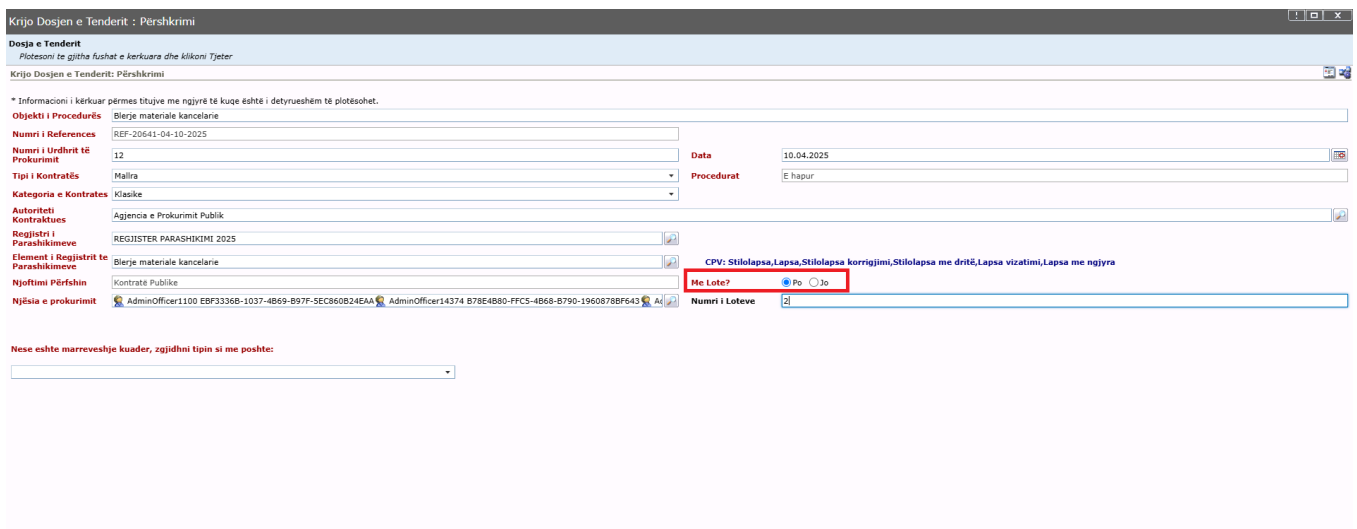
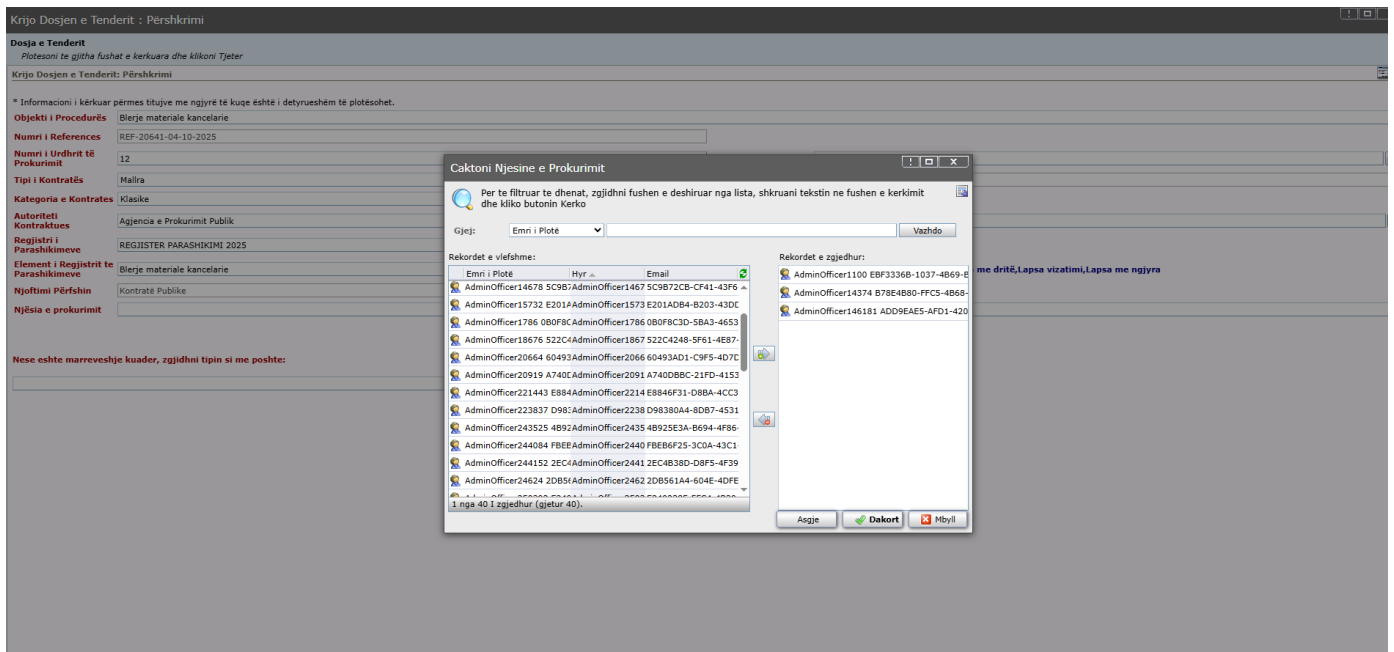


Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë dosjen e tenderit duke shënuar objektin e procedurës së prokurimit në fushën përkatëse, si dhe “Tipi i kontratës”. Gjithashtu, detyrimisht duhet të plotësohet **“Regjistri i parashikimeve”**, si dhe **“Elementi i regjistrit te parashikimeve”** me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjën e lupës).



Kujdes: Nuk mund të filloni një procedure prokurimi, e cila nuk është pjesë e regjistrit të krijuar në sistem.

Pasi plotësohen fushat e mësipërme duhet të përcaktohet **“Njësia e Prokurimit”**, e cila minimalisht duhet të ketë tre (3) anëtarë. Më pas, duke qenë se procedura është me lote duhet konfirmuar mbi kutinë **“Me lote” “Po”**.



Kujdes: Për procedurat e prokurimit të cilat do të jenë **Marrëveshje Kuadër** duhet të evidentohet në sistem që në momentin e krijimit të dosjes së tenderit.

Nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë tipin e marrëveshjes kuadër:

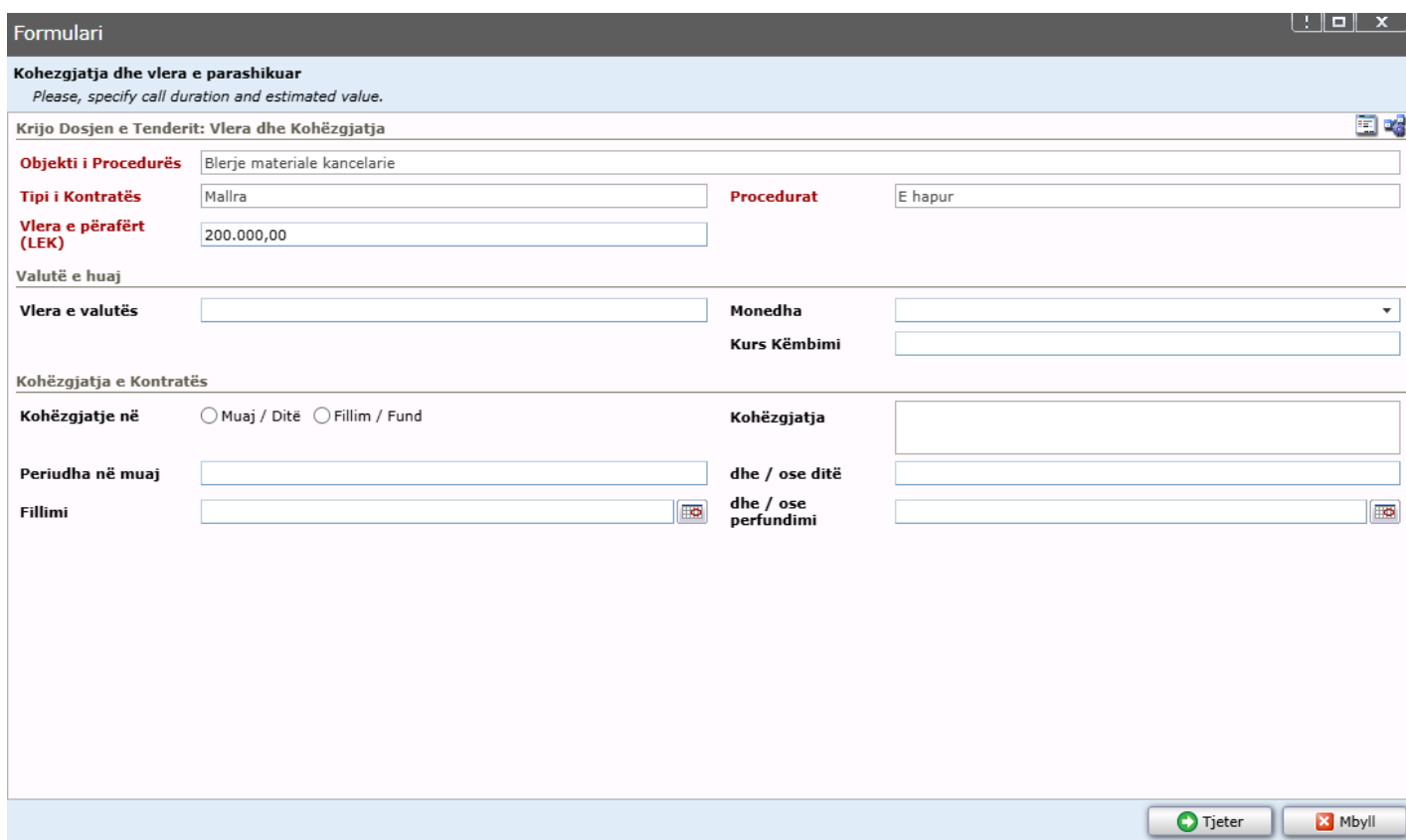


Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Hapi tjetër”**.

Në dritaren që shfaqet që është hapi pasardhës, duhet të klikoni butonin “**Kohe zgjatje dhe Vlera e parashikuar**”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.



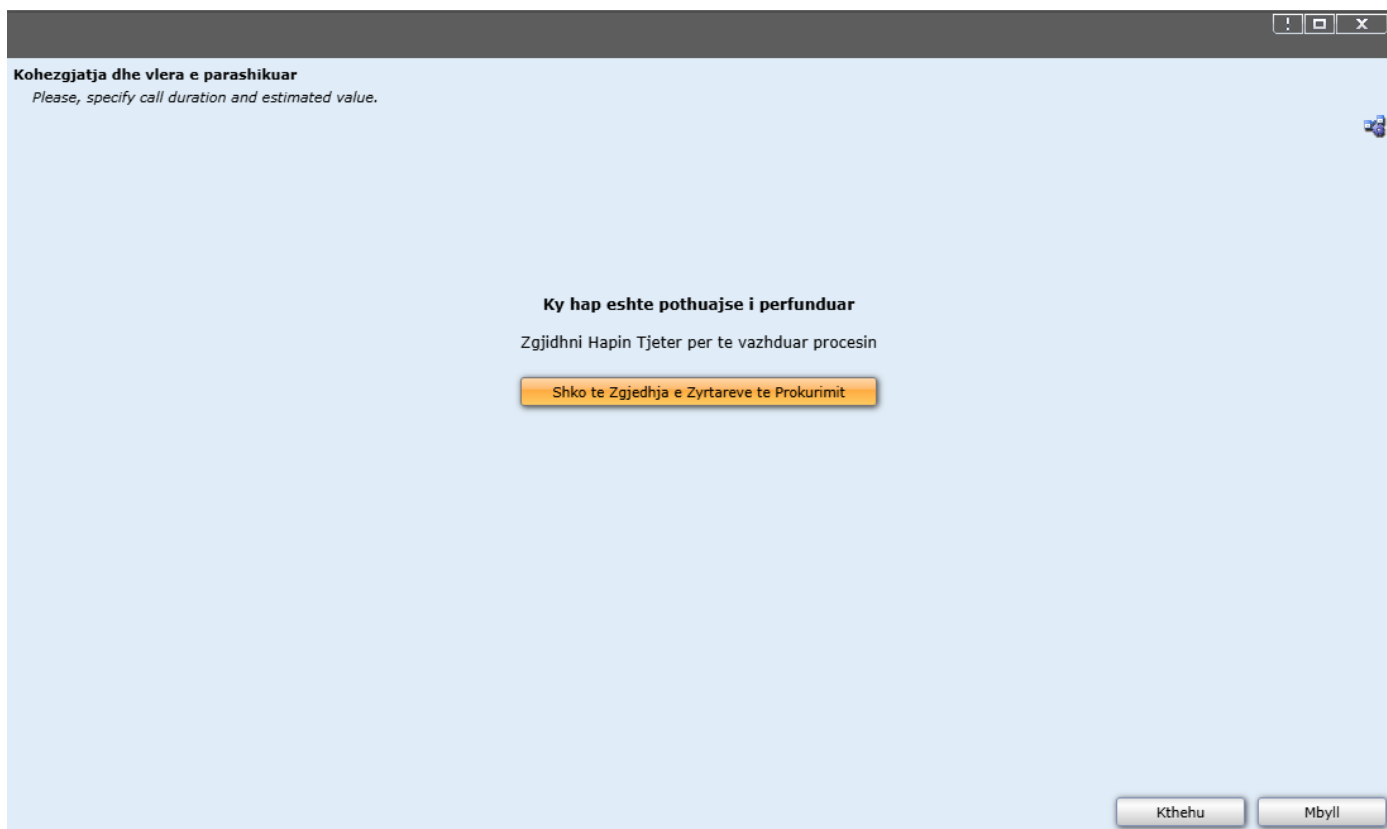
Për të vazhduar me plotësimin e fazave të tjera të procedurës, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë te skedari “**Detyrat**” dhe më pas në skedarin “**Detyra të mbetura**”. Për të vazhduar plotësimin e fazave, duhet të klikoni 2 herë mbi fazën e rradhës. Në dritaren që shfaqet duhet të plotësohen të dhënat mbi fondin limit dhe kohëzgjatjen e kontratës.



Në kutinë “**Vlera e përafërt**”, duhet të shkruani fondin limit për procedurën që po krijoni.

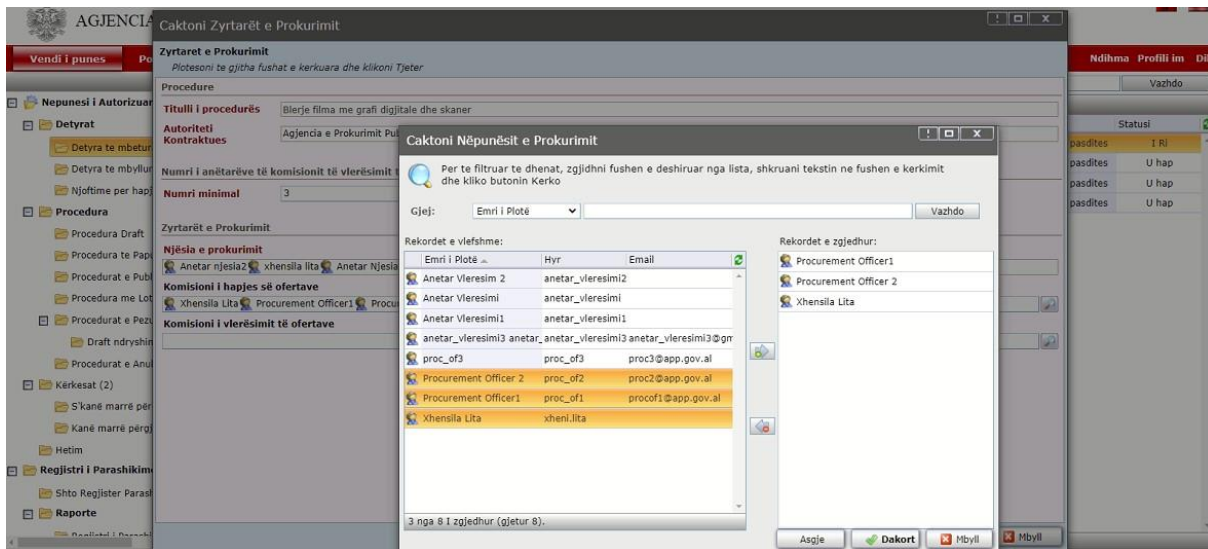
Tek seksioni “**Kohëzgjatja e kontratës**”, përcaktoni një nga dy opsionet. Nëse do të klikoni mbi opsionin e parë i emërtuar “Muaj/Ditë”, atëherë do të plotësoni fushën e periudhës në muaj dhe/ose fushën e periudhës në ditë.

Në rast se keni të përcaktuar qartë ditën e fillimit dhe të mbarimit të kontratës atëherë përzgjidhni opsionin “Fillim/Fund” dhe përcaktoni nëpërmjet butonit të kalendarit, datën e fillimit dhe datën e mbarimit të kontratës në fushat përkatëse. Pasi të keni plotësuar informacionin klikoni butonin “**Ruaj**” dhe “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “**Shko te Zyrtarët e Prokurimit**”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.

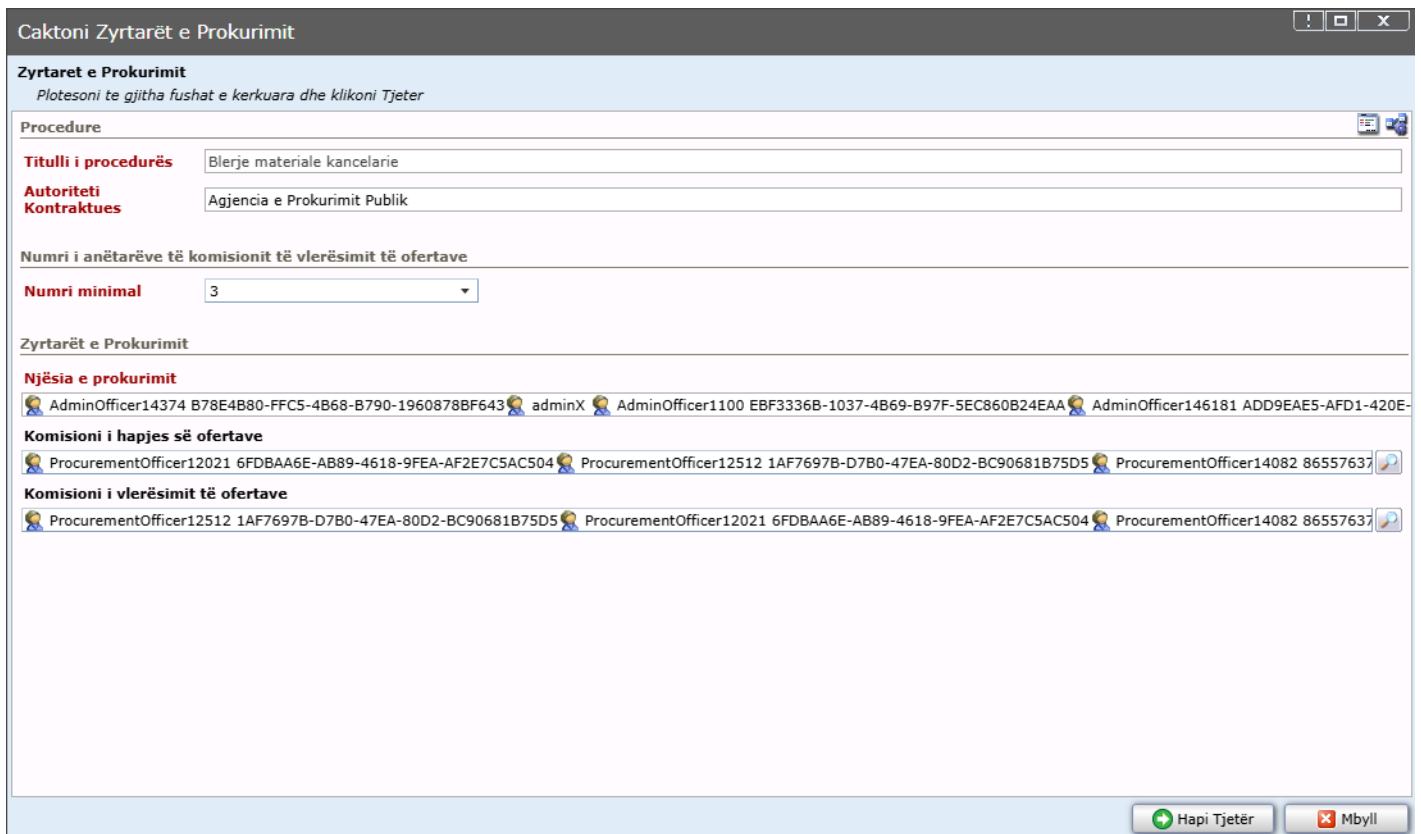


Në hapin tjetër vazhdohet me fazën “Zyrtarët e Prokurimit”. Pasi të keni klikuar dy herë mbi të, do t’ju shfaqet dritarja “**Caktoni Zyrtarët e Prokurimit**”, në të cilën në kutinë “**Numri minimal**”, duhet të plotësoni numrin e anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave të përcaktuar më parë titullari i autoritetit/entit kontraktor me një urdhër të veçantë.

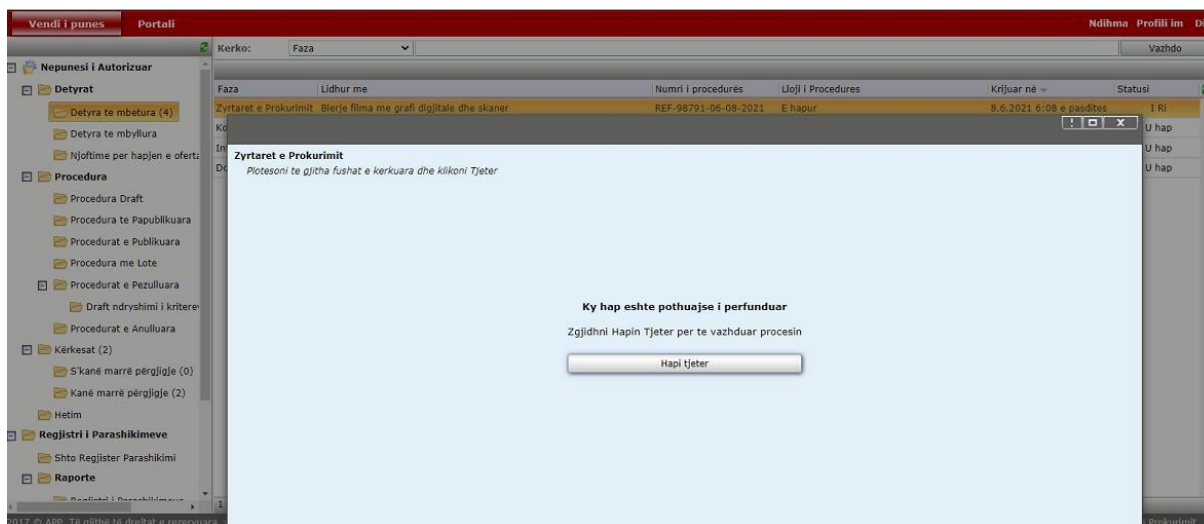
Në fushën “**Njësia e Prokurimit**” anëtarët e njësisë së prokurimit janë automatikisht të plotësuar. Me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjën e lupës) duhet të plotësoni të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në fushat “**Komisioni i hapjes së ofertave**” si dhe “**Komisioni i vlerësimit të ofertave**”.



Pasi, nëpunësi i autorizuar ka plotësuar të gjitha fushat e sipërcituar duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Hapi Tjetër” dhe faza e radhës për tu plotësuar është “Informacioni Administrativ”.



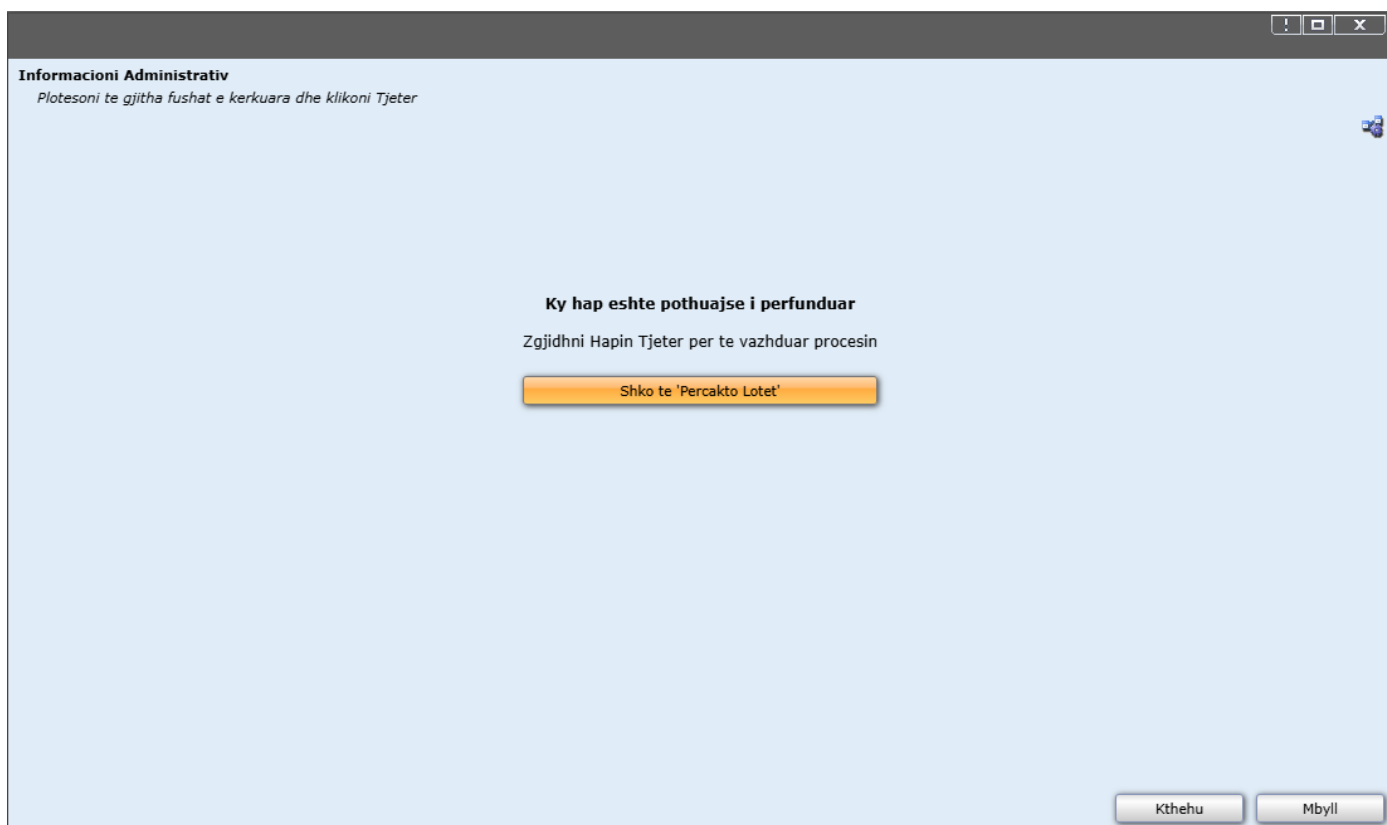
Në fazën **“Informacioni Administrativ”**, **“Objekti i procedurës”** dhe **“Numri i referencës së Brendshme”** janë të plotësuar automatikisht nga sistemi. Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushat **“Data e Publikimit”**, **“Afati i fundit për pranimin e ofertave”**, si dhe **“Data e zhvillimit”**.

Sqarojmë se, “Data e publikimit” në këtë dritare është data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik. Kjo datë do të shërbejë për llogaritjen e afatit të fundit për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje/ofertave. Mospërllogaritja mbi këtë bazë e afateve të publikimit, ngarkon me përgjegjësi zyrtarin e autorizuar të njësisë së prokurimit.

Shpallja e njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Kujdes: Data dhe ora e vendosur si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit” duhet të jenë të njëjta në sistem.

Pasi nëpunësi i autorizuar të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**” dhe më pas duhet të klikojë butonin “**Shko Përcakto Lotet**” për të kaluar në hapin e radhës.



Nëpunësi i autorizuar i njësisës së prokurimit, me anë të “**I ri**” duhet përcaktojë të gjitha lotet e procedurës. Për të krijuar një lot, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojëbutonin “**I Ri**” dhe në dritaren “Përshkrimi” që shfaqet duhet të plotësojë objektinelotit në fushën përkatëse e më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Kujdes: objekti i procedurës (lotit) nuk duhet të jetë më shumë se 200 karaktere.

Përcaktoni lote

Percakto Lotet

Krijoni Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Krijoni Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

Objekti i Procedurës Blerje kancelari loti 1

Numri i Urdhrit të Prokurimit 12 **Data** 10.04.2025

Tipi i Kontratës Mallra **Procedurat** E hapur

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike

* Informacioni i kërkuar përmes titujve me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

0 nga 0 I zgjedh

Tjetër Mbyll

Në dritarën tjetër, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fondin limit për lotin, i përcaktuar në urdhrin e prokurimit. Më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në këtë moment loti krijohet në sistem.

Përcaktoni lote

Percakto Lotet

Vlera dhe Kohëzgjatja

Krijoni Dosjen e Tenderit: Vlera dhe Kohëzgjatja

Objekti i Procedurës Blerje kancelari loti 1

Tipi i Kontratës Mallra **Procedurat** E hapur

Vlera e përafërt (LEK) 100000

Valutë e huaj

Vlera e valutës **Monedha** **Kurs Këmbimi**

Kohëzgjatja e Kontratës

Kohëzgjatje në Muaj / Ditë Fillim / Fund **Kohëzgjatja**

Periudha në muaj **dhe / ose ditë**

Fillimi **dhe / ose përfundimi**

Informacioni nga Buxheti

Kodi Output

Llogaritë ekonomike

Tipi	Kodi	Vlera(LEK)
Investime		

0 nga 0 I zgjedh

Tjetër Mbyll

Duke ndjekur hapat e mësipërme, në sistem duhet të krijohen një nga një të gjitha lotet e procedurës së prokurimit.

Përcaktoni lote

Percakto Lotet
Përcaktoni lote

Krijoni Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Krijoni Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

Objekti i Procedurës Blerje materiale kancelarie loti 2

Numri i Urdhrit të Prokurimit 12 **Data** 10.04.2025

Tipi i Kontratës Mallra **Procedurat** E hapur

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike

* Informacioni i kërkuar përmes titujve me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

1 nga 1 I zgjedhur

Tjetër Mbyll

Përcaktoni lote

Percakto Lotet
Përcaktoni lote

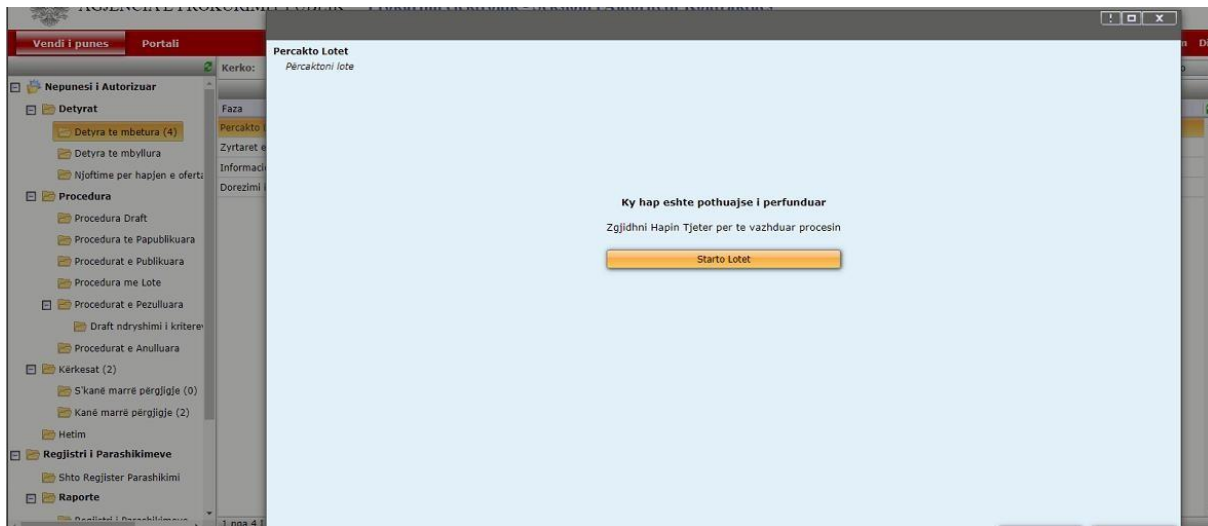
Emri	Vlera e Përlogarit	Numri i Referencës	Data e Hapjes	Data e Mbylljes	Koha e Tenderit	Njoftimi i
Blerje materiale kancelarie loti 2	100.000,00	REF-20645-04-10-2025	10.04.2025 15:30	11.04.2025 14:00	Hap për pranimit oferta:Jo	Jo
Blerje kancelari loti 1	100.000,00	REF-20643-04-10-2025	10.04.2025 15:30	11.04.2025 14:00	Hap për pranimit oferta:Jo	Jo

1 nga 2 I zgjedhur (gjetur 2).

Tjetër Mbyll

Kur të keni hedhur të gjitha lotet në sistem klikoni butonin “Tjetër” për të vazhduar me hapin tjetër.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Starto lotet**” me qëllim vazhdimin e plotësimit të fazave për secilin nga lotet e procedurës.



Në këtë moment, në sistem do ju shfaqet mesazhi i mëposhtëm që tregon se faza e fundit për tenderin kryesor është arkivimi, i cili mund të kryhet nga nëpunësi i autorizuar vetëm pasi të gjitha lotet të jenë përfunduar me një vendim përfundimtar, i cili mund të jetë anulimi ose finalizimi i lotit me lidhjen e kontratës.



Në këtë moment tek skedari “**Procedura te Papublikuara**” janë krijuar lotet e procedurës. Po të klikoni mbi shenjën “+” do të shfaqen fazat e përfunduara së bashku me shenjën me ngjyrë të gjelbër që shfaqet në krah të emërtimit të fazës, Gjithashtu, përkrah cdo faze mund të shikojmë orën dhe datën e përfundimit të fazës. Për plotësimin e fazave të mbetura për lotet, nëpunësi i autorizuar njësisë së prokurimit duhet të kalojë skedari

“**Detyrat te mbetura**”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Autoritetet Kontraktues Raportet e APP-se BI Reports Portali Ndihma Profili im Problemet Dit

Kerko: Emri Me shume

Nepunesi i Autorizuar

Detyrat

- Detyra te mbetura (194)
- Detyra te mbyllura
- Njoftime per hapjen e ofertave

Procedura

- Procedura Draft
- Procedura te Publikuara
- Procedurat e Publikuara
- Kontrate
- Marreshje kuader
- Sistem dinamik (biletat transpore)
- Procedura me Lote
- Procedurat e Pezulluara
- Draft ndryshimi i kriterëve
- Procedurat e Anulluara

Kerkesat (6)

- S'kanë marrë përgjigje (2)
- Kanë marrë përgjigje (4)

Hetim

Regjistri i Parashikimeve

- Shto Regjister Parashikimi

Raportet

- Regjistri i Parashikimeve
- Regjistri i Realizimeve
- Prokurime sipas CPV
- Procedura sipas CPV
- Mesazhe (1369) +4
- Arkiva

Krijo Dosjen e Tenderit Me shume

Emri	Numri i Referencës	Procedurat	Tipet e Kontratës	Data e Hapjes	Data e Mbylljes
Blerje kancelari lobi 2	REF-20653-04-29-2025	E hapur	Malira	29.04.2025	29.04.2025
Objekti i Procedurës	Krijuar në	Statusi	Perfunduar ne	Krijuar nga	Udhi i Procedures
Kriteret e Pjesmarrjes	29.04.2025 13:33	1 Ri		AdminOfficer	E hapur

Te skedari “Detyrat e mbetura”, nepunesi i autorizuar do klikojë mbi fazën e emërtuar “Kriteret e Pjesëmarrjes”, në të cilën duhet të bëjë përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes për lotin.

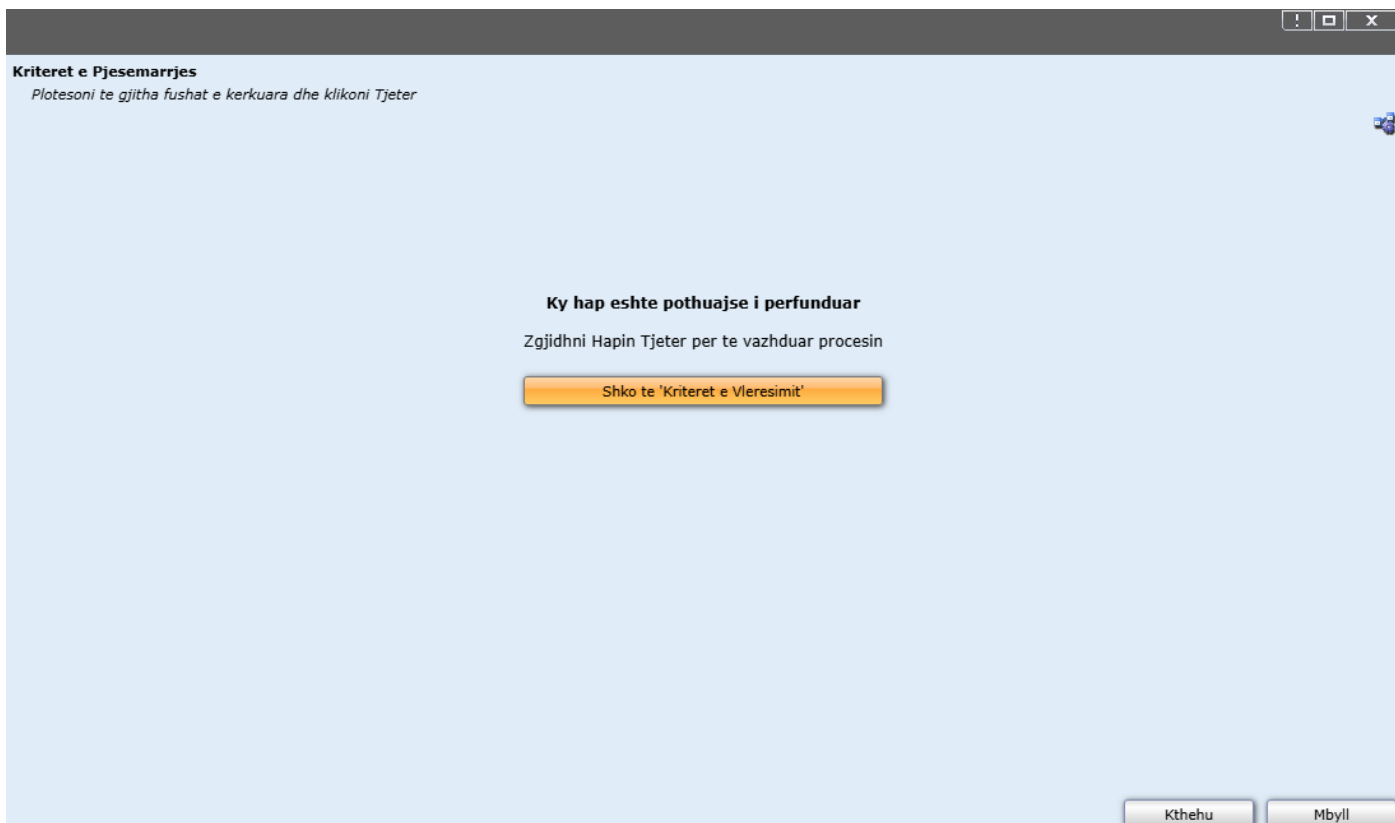
Nepunesi i autorizuar do të fillojë të plotësojë në këtë dritare kushtet e vendosura në kriteret e përgjithshme për kualifikim, të cilat janë të miratuara nga njësia e prokurimit dhe të përcaktuara qartë në dokumentet e tenderit.

Më pas, duhet të plotësohet informacioni për kapacitetin ekonomik e financiar si dhe kapacitetin teknik. Edhe këto kërkesa janë të përcaktuara në dokumentet e tenderit (seksionin Kriteret e Përgjithshme dhe të Veçanta për Kualifikim). Gjithashtu plotësohen kërkesat teknike dhe kërkesat e tjera, nëse ka të tilla.

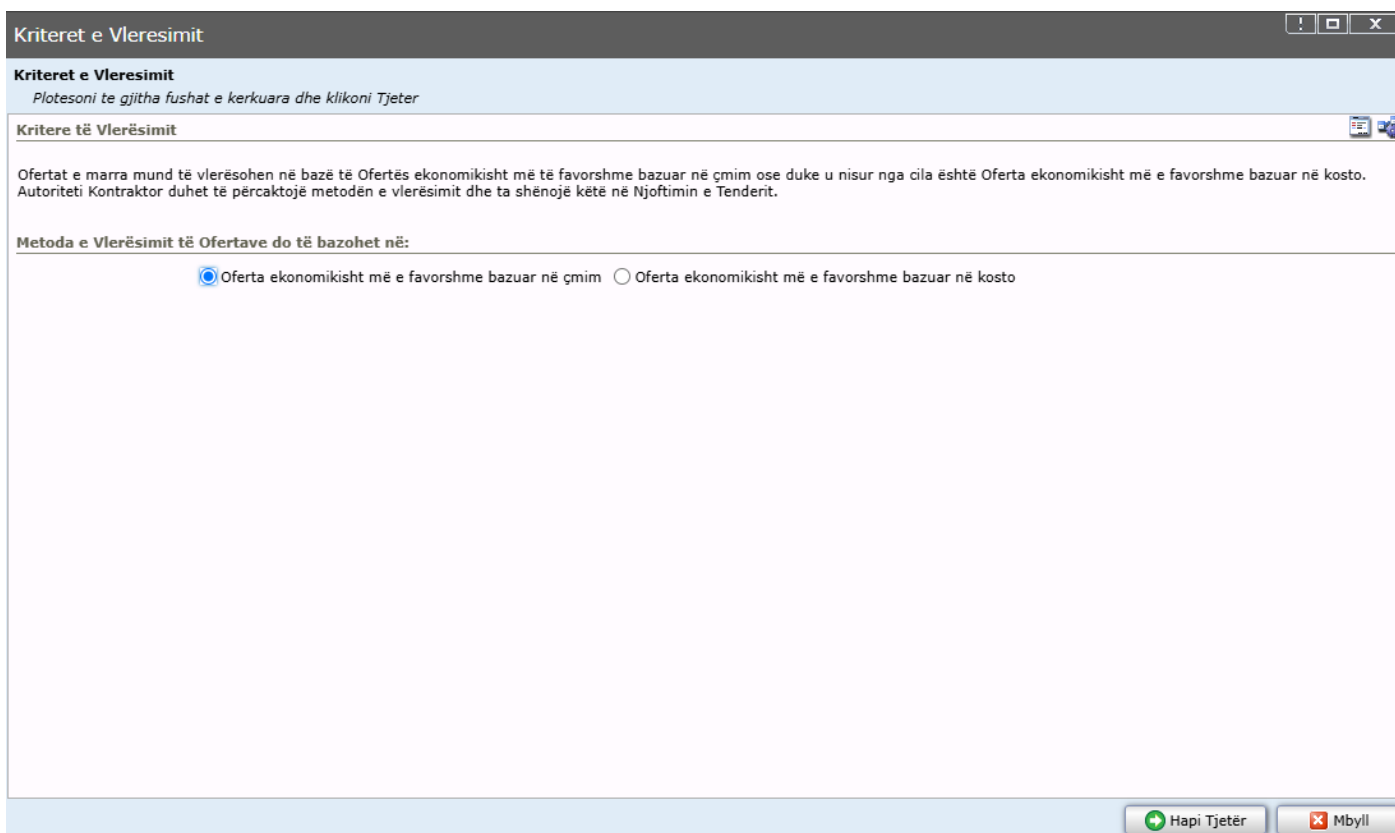
Kujdes: Pas çdo kushti të plotësuar në sistem, klikoni butonin “Përditësim” në mënyrë që të ruhet informacioni, si dhe nepunesi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë krijimit të dosjes së tenderit dhe plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdore simbole të veçanta si :) (! , @ , # , \$ % “ ” ...etj.

Kujdes: Në rastin e procedurës kur si metodë vlerësimi zgjidhet “Oferta ekonomikisht më e favorshme bazuar në çmim” apo “Oferta ekonomikisht më e favorshme bazuar në kosto”, të gjithë seksionet e kriterëve duhet të plotësohen duke vendosur minimalisht një kusht.

Nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e bëra nga ana juaj janë të sakta, klikoni butonin “Hapi tjetër” dhe në dritaren që do të shfaqet për të vazhduar me hapin e radhës duhet të klikoni butonin “Shko te Kriteret e Vlerësimit”.



Në fazën e tjetër, nëpunësi i autorizuar duhet të përzgjedhë njëri nga metodat e vlerësimit **“Oferta ekonomikisht më e favorshme bazuar në çmim”** apo **“Oferta ekonomikisht më e favorshme bazuar në kosto”**.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Hapi Tjetër”** dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin **“Shko te Dokumentet e Tenderit”** për të kaluar në hapin e radhës.

Kujdes: Nëse zgjidhni si kriter vlerësimi opsionin “Oferta ekonomike më e favorshme bazuar në kosto” duhet të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për këtë metodë vlerësimi. Mos plotësoni i të gjithë informacionit për këtë metodë vlerësimi në sistem sjell problem në fazën e vlerësimit të ofertave duke e bërë të pamundur vazhdimin e mëtejshëm të procedurës.

Nëpunësi i autorizuar pasi zgjedh si metodë vlerësimi “Oferta ekonomike më e favorshme e bazuar në kosto” duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

Në dritaren që shfaqet duhet të përcaktohet vlera ekonomike më e mirë sipas “Kritereve të peshuara” apo “Kritere të peshura në rend zbritës për nga rëndësia” dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

Kriteret e Vleresimit

Kriteret e Vleresimit
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Kritere të Vlerësimit

Ju keni zgjedhur te vleresoni ofertat e marra bazuar ne kriteret e peshe se vleresimit. Vleresimi mund te kryhet sipas kritereve te peshuara ose kritereve te percaktura sipas rendesise ne rendin zbrites.

Kritere të Vlerësimit:

Njoftimi i Kontratës Përcaktuar në Njoftimin e Kontratës

Vlera Ekonomike më e Mirë sipas:

Kritere të Peshuara Kritere të përcaktuara në rend zbritës për nga rëndësia

Hapi i Mëparshëm Hapi Tjetër Mbyll

Më pas, në dritaren pasardhëse vendosen kriteret e vlerësimit me anë të butonit “Shto kriter” ku plotësohet kriteri e vlerësimit, pesha në %, si dhe Tipi i Kriterit Financiar apo Teknik.

Kriteret e Vleresimit

Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Kritere të Vlerësimit

Vleresimi i ofertave do te behet duke u bazuar ne kriteret e peshes se vleresimit. Me poshte percaktoni te gjitha kriteret teknike , financiare dhe peshen e tyre. Formula e vleresimit do te jete 'Piket Finale te Tenderit'=W1xC1 + W2xC2 + ... + WnxCn

Kriteret e Peshës së Vlerësimit

Kriteri	Pesha, %	Tipi
Kriter teknik	40	Teknike
Kriter financiar	60	Financiar

Shto Kriter

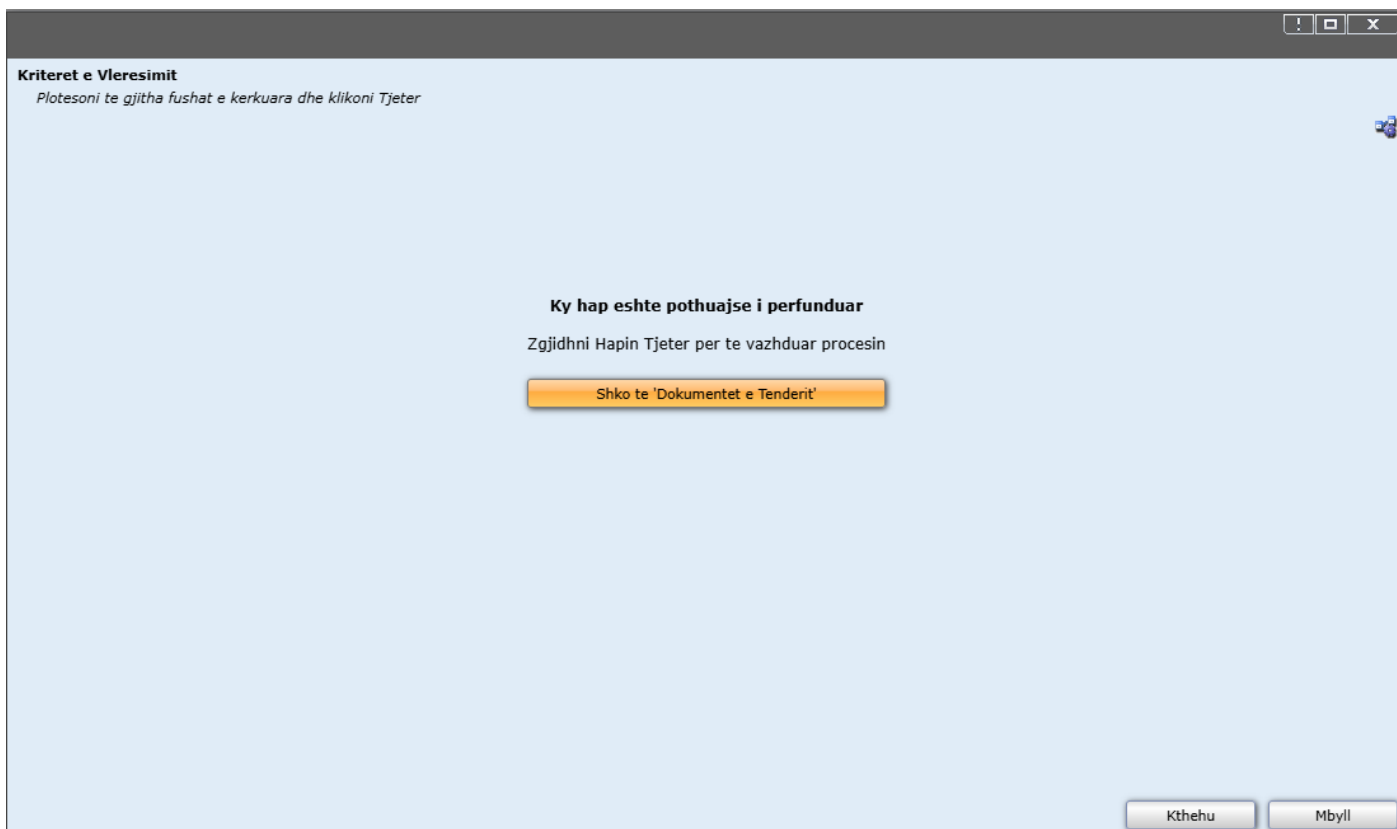
Hapi i Mëparshëm Hapi Tjetër Mbyll

Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për në lidhje me metodën e zgjedhur të vlerësimit duhet të klikoni butonin “Hapi tjetër”.

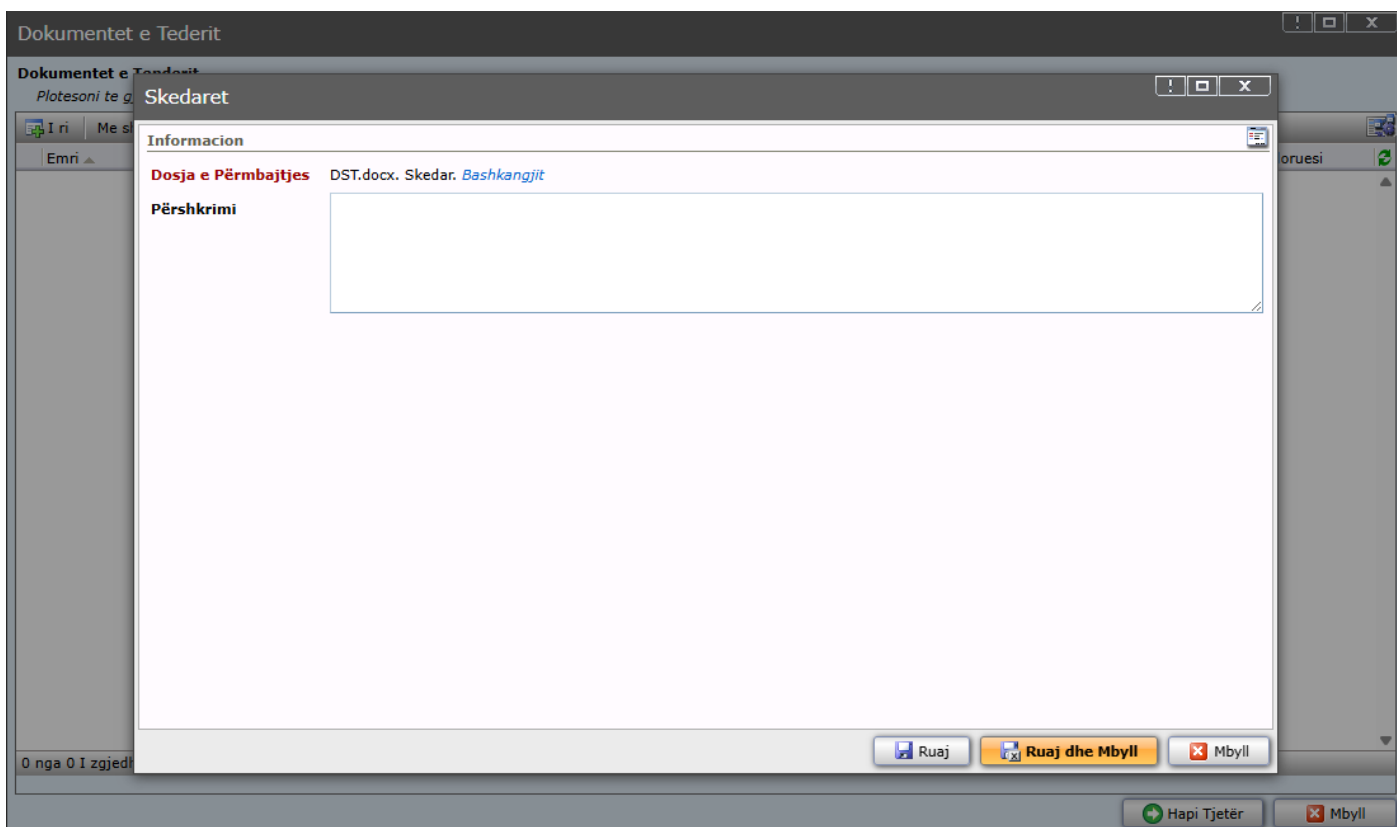
Kujdes: Nëpunësi i autorizuar hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentet e Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit.

Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit.

Në dritarën që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Dokumentet e tenderit**” për të vazhduar me tej me hedhjen në sistem të dokumentave standarte të tenderit si dhe çdo dokumenti tjetër që është pjesë e procedurës së prokurimit.

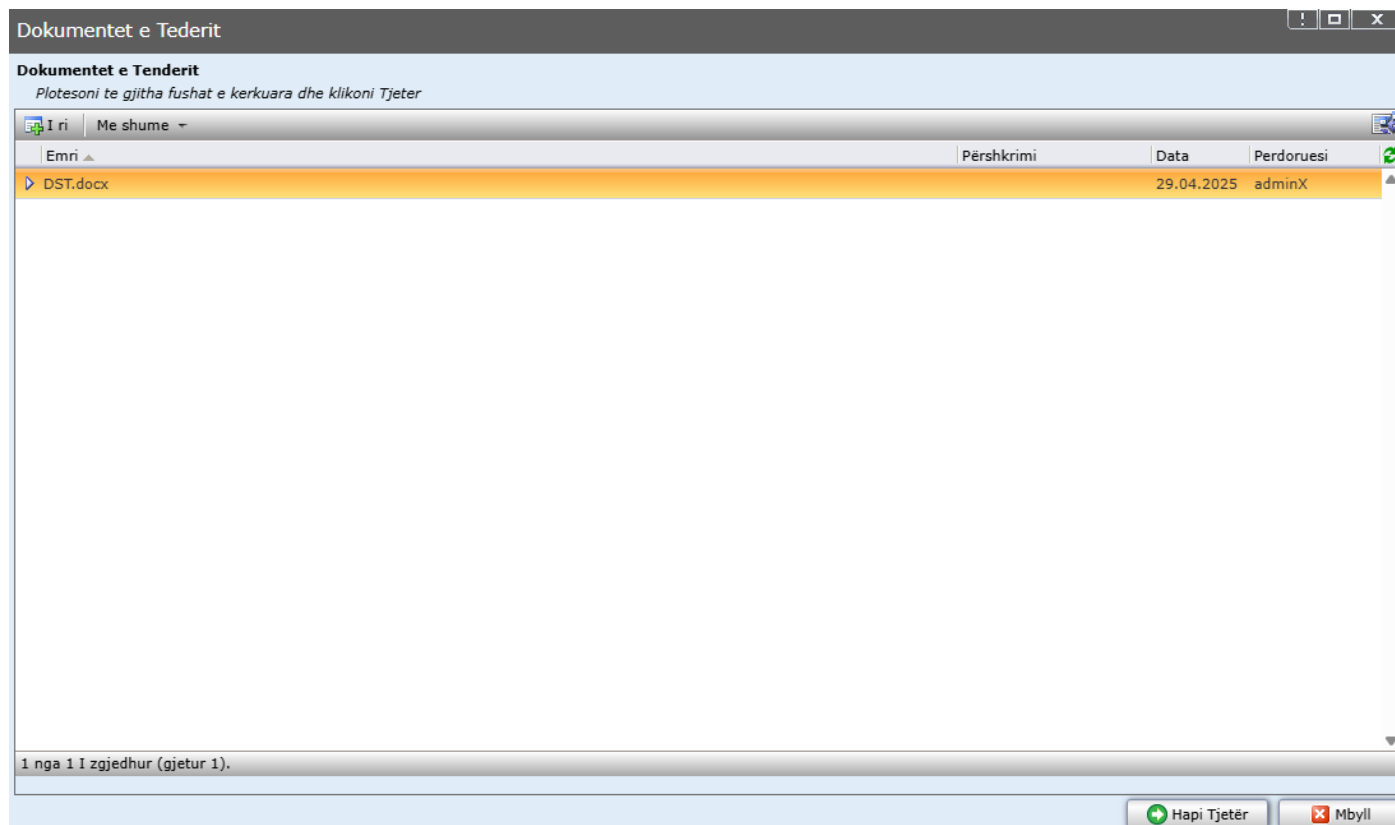


Me anë të butonit “I RI” nëpunësi i autorizuar duhet të bashkëlidhë *dokumentat standarte te tenderit, procesverbalin e argumentimit të specifikimeve teknike dhe kritereve të veçanta të pranimit, si dhe çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën*. Duke klikuar mbi Bashkangjit do t’ju shfaqet dritarja ku kërkonti një dokument në kompjuterin tuaj dhe më pas ta ngarkoni atë në sistem.

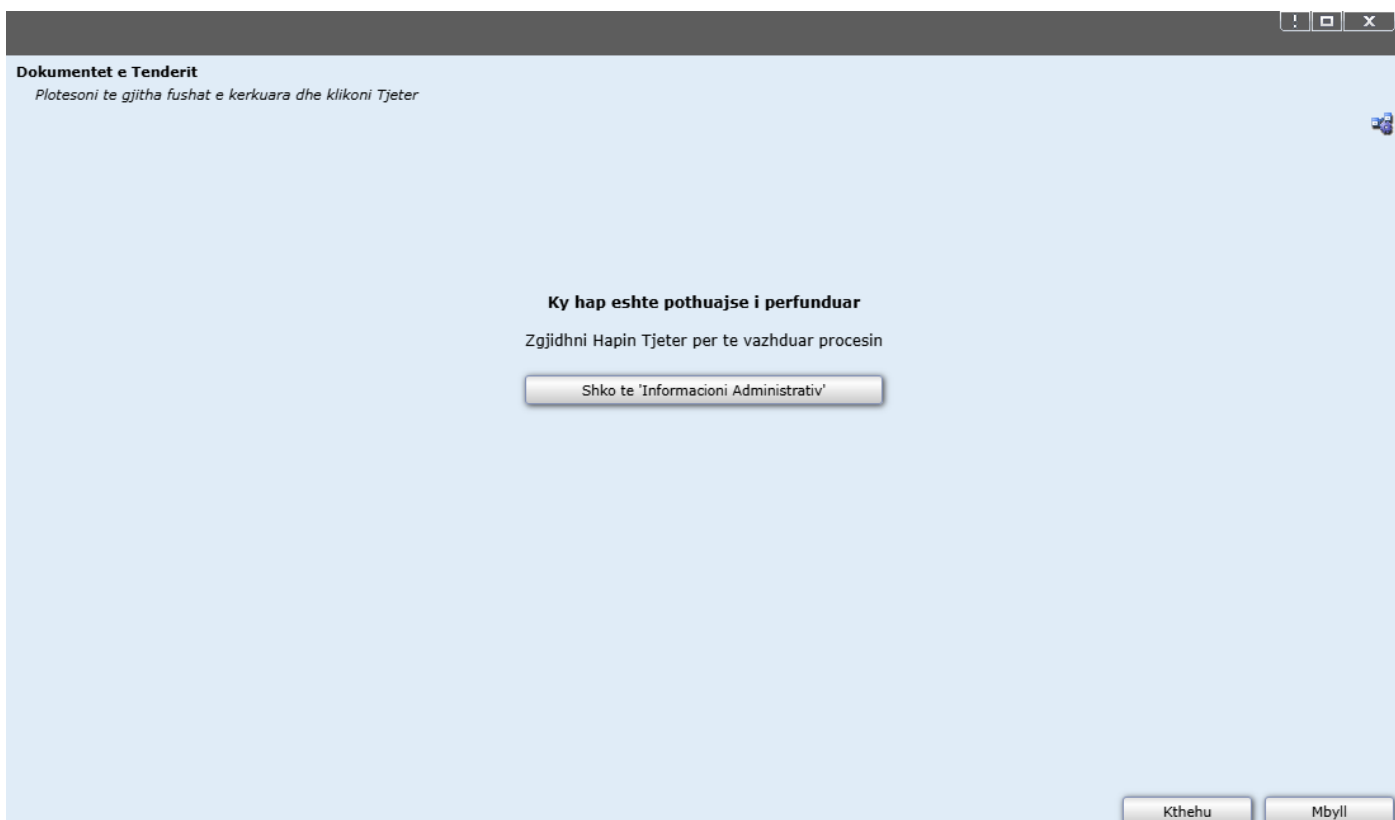


Nëpunësi i autorizuar duhet të paraqesë një pershkrim të shkurtër mbi dokumentin që po bashkëlidh dhe më pas, duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe “Ruaj dhe mbyll”. Më pas, në dritare do të shfaqet “Emri” dhe “Përshkrimi”.

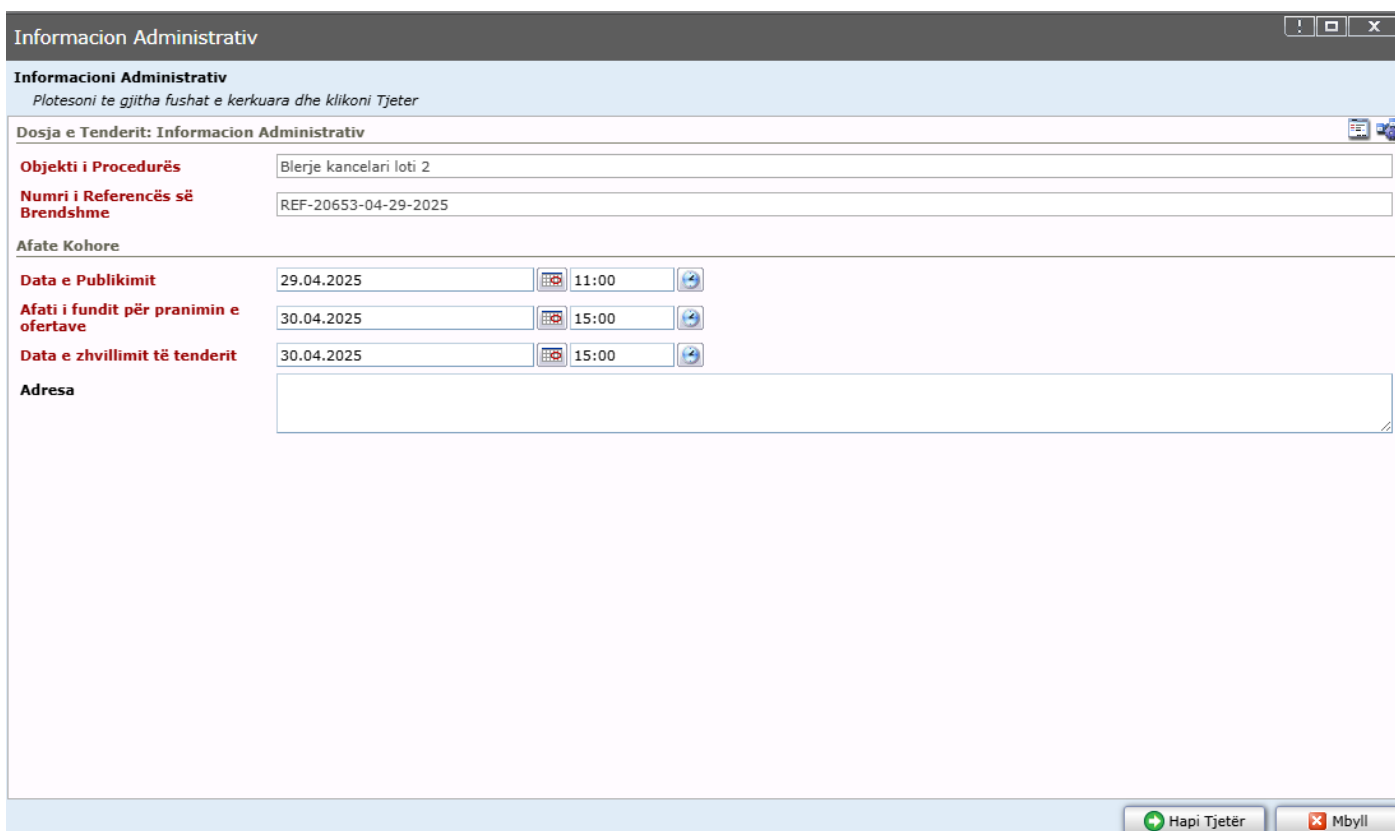
Kujdes: Emërtimi i file-ve duhet të jetë pa simbole (!,@,#,\$,_...etj), pra vetëm shkronja ose numra, si dhe sistemi do ju lejojë që të bashkëlidhni vetëm dokumenta në formatin ëord dhe pdf. Në momentin që keni përfunduar së hedhuri të gjithë dokumentacionin, klikoni butonin “**Hapi Tjetër**”.



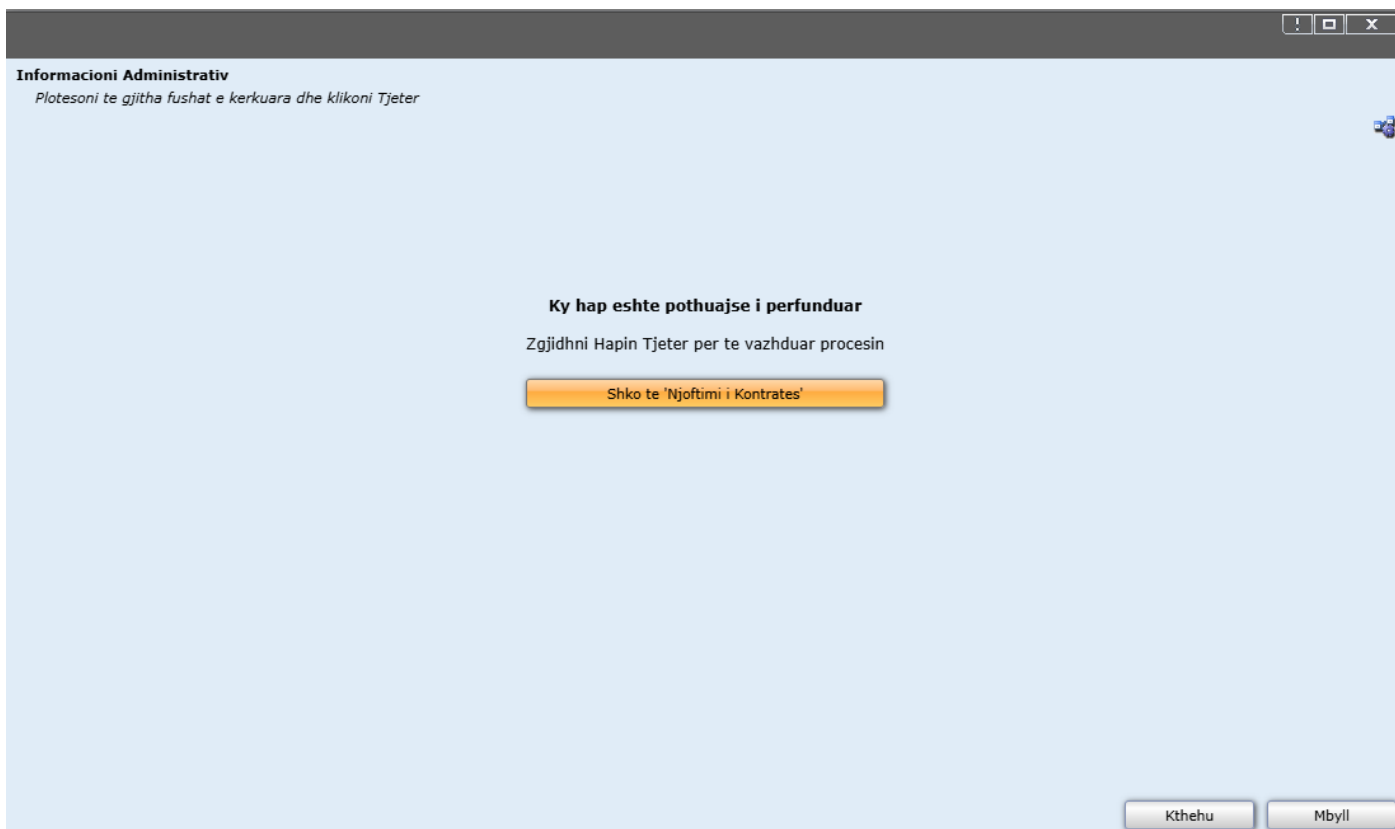
Në dritaren e shfaqur nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Informacioni Administrativ**” që është kalimi në hapin e radhës.



Në fazën tjetër “**Informacion Administrativ**”, të dhënat janë automatikisht të plotësuar. Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, duhet të klikojë butonin “**Hapi Tjetër**” për të vazhduar me fazën tjetër.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Njoftimi i Kontrates**”.



Në fazën “**Njoftimi i kontratës**”, fusha “Subjekti” është automatikisht e plotësuar me objektin e procedurës së prokurimit, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi” duke bërë një përshkrim të kësaj procedure, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e shkurtër të kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.

Njoftimi i Kontratës
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Subjekti Blerje kancelari loti 2

Përshkrimi Njoftimi i kontrates

Dokumentet e Njoftimit
Dosje
Njoftimi_i_shkurtuar_i_kontrates_2024.docx. Skedar. [Bashkangjit](#)

Shto Njoftimin

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Procedurë për Tender Blerje kancelari loti 2 **Të Publikuara** Po Jo

Tipi i Njoftimit Njoftimi i Kontratës **Gjuha**

Numri i Njoftimit CN/29438/04292025 **Krijuar nga** adminX

Përditësim Hapi Tjetër Mbyll

Pasi të keni ngarkuar në sistem njoftimin e kontratës, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Përditësim”** e më tej butonin **“Hapi Tjetër”**.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Publikimi i njoftimit te kontratës”**, në mënyrë që njoftimi i krijuar të dërgohet për publikim në sistem.

Njoftimi i Kontratës
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Ky hap eshte pothuajse i perfunduar
Zgjidhni Hapin Tjeter per te vazhduar procesin

Publikimi i njoftimit të kontratës

Kthehu Mbyll

Vetëm pasi të keni zgjedhur fushën “Publikimi i njoftimit të kontratës”, njoftimi i kontratës për lotin kalon për publikim në sistem, pranë zyrtarëve të publikimit në APP.

Kujdes: Dërgimi për publikim i njoftimit të kontratës për të gjitha lotet e procedurës duhet të bëhet nga nëpunësi i autorizuar brenda të njëjtës datë, në mënyrë që të bëhet publikimi i tyre ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

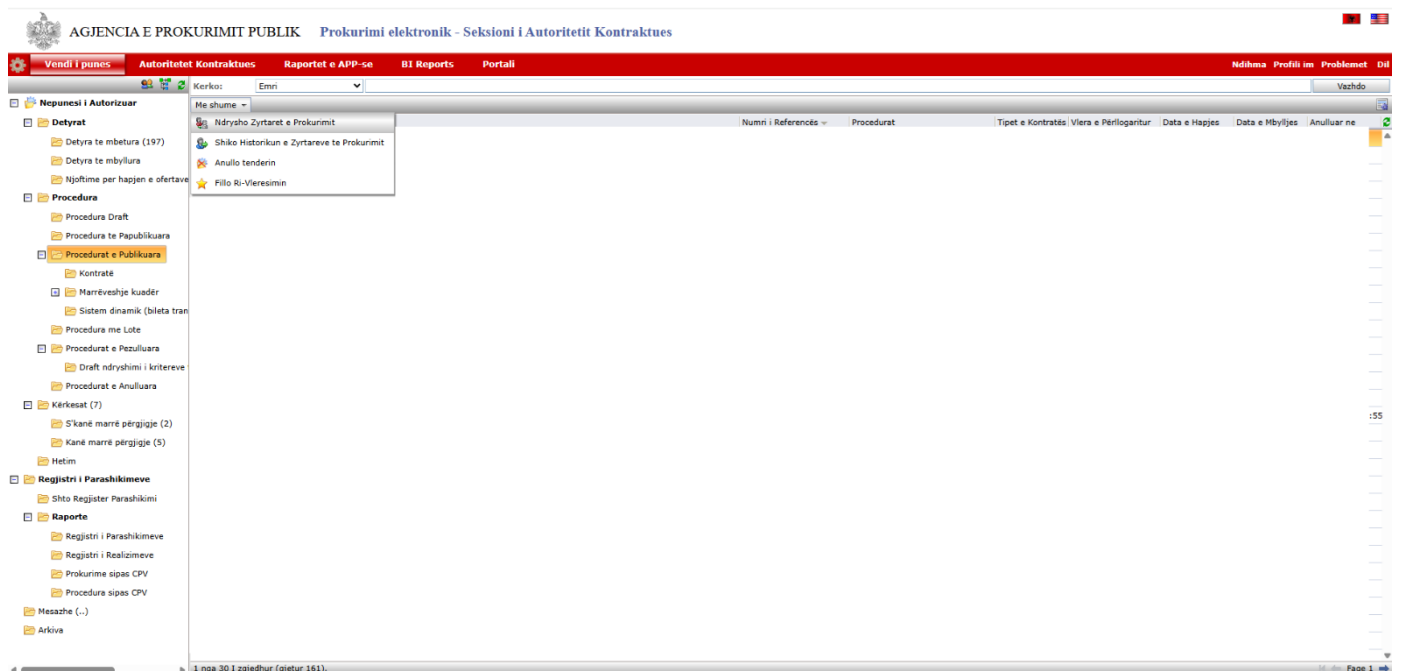
Pasi publikohet “Njoftimi i Kontratës” nga publikuesi i APP, procedura e prokurimit do të shfaqet në skedarin “Detyra të mbetura” në fazën “Dorëzimi i Ofertave”, e cila do të jetë faza e rradhës për t’u plotësuar në momentin e datës së zhvillimit të procedurës (lotit).

Kujdes: Kjo mënyrë e plotësimit të fazave do të ndiqet për çdo lot të procedurës së krijuar me lote.

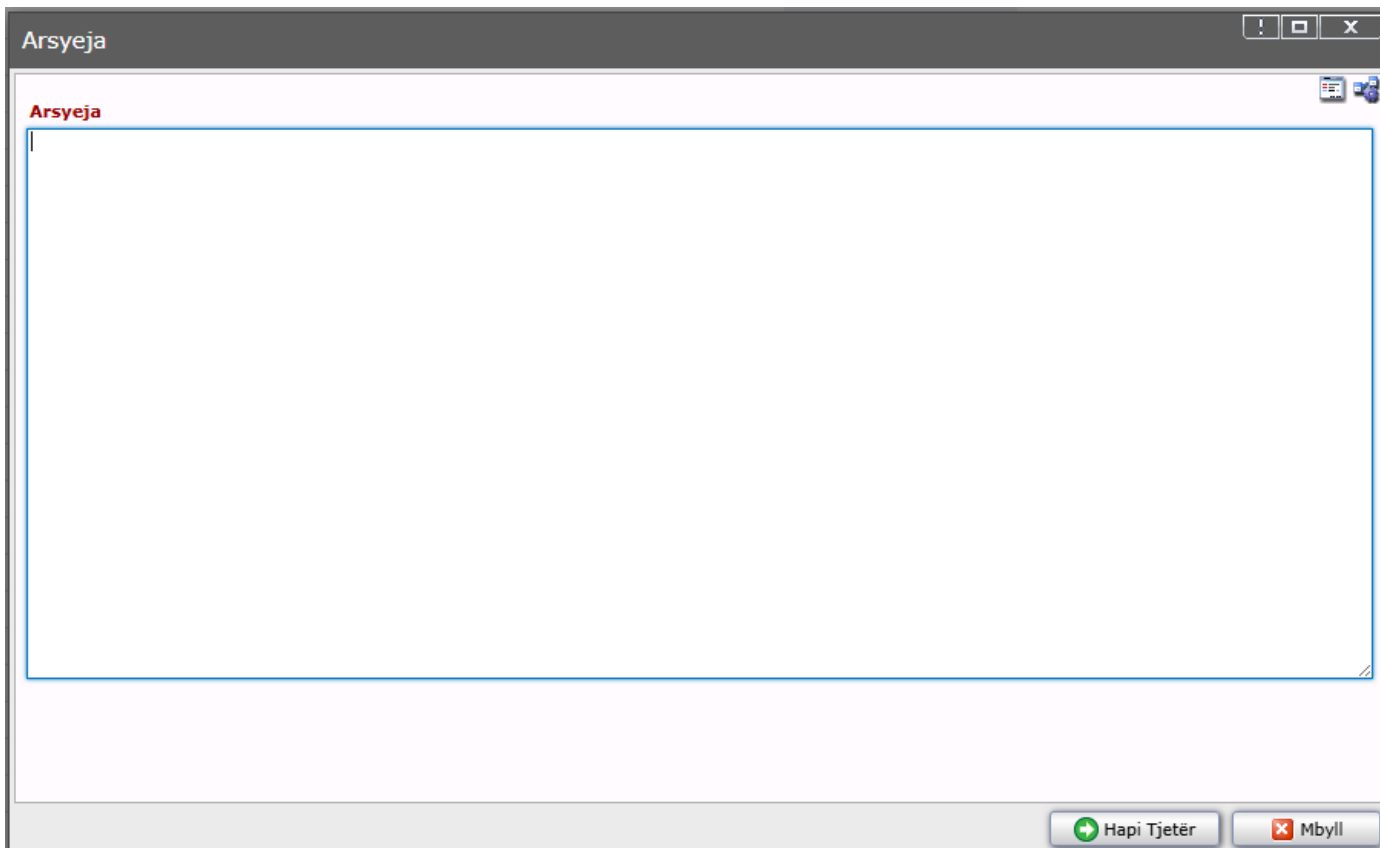
3.3 Zëvendësimi i Zyrtarëve të Prokurimit në SPE

Në rast se, për arsye të ndryshme kërkohet të ndryshohen anëtarët e njësisë së prokurimit apo anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave pas daljes së urdhërit nga Titullari i Autoritetit/Entit Kontraktor, personi përgjegjës duhet të bëjë ndryshimin të procedurës së prokurimit.

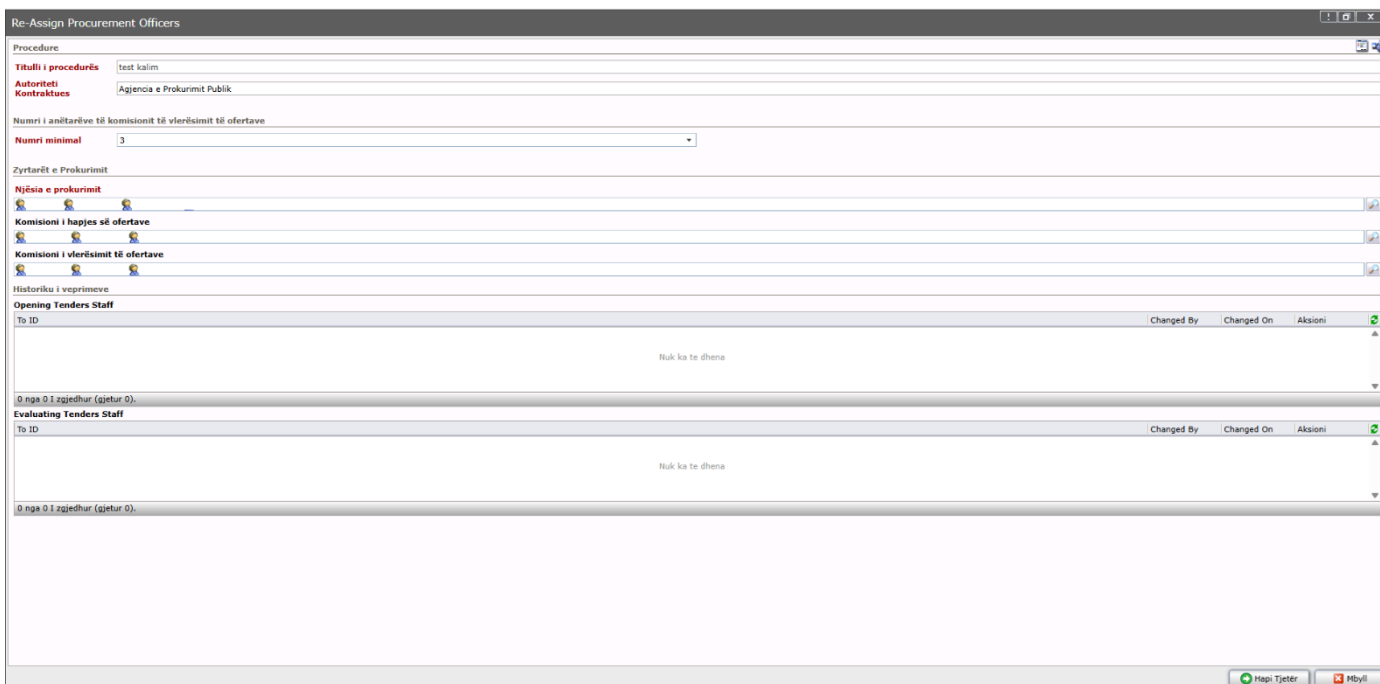
Te skedari “Procedura të Publikuara” përzgjedh procedurën e prokurimit dhe duhet të klikojë butonin “Më shumë”. Më pas, përzgjedh butonin “Ndrysho Zyrtarët e Prokurimit”.

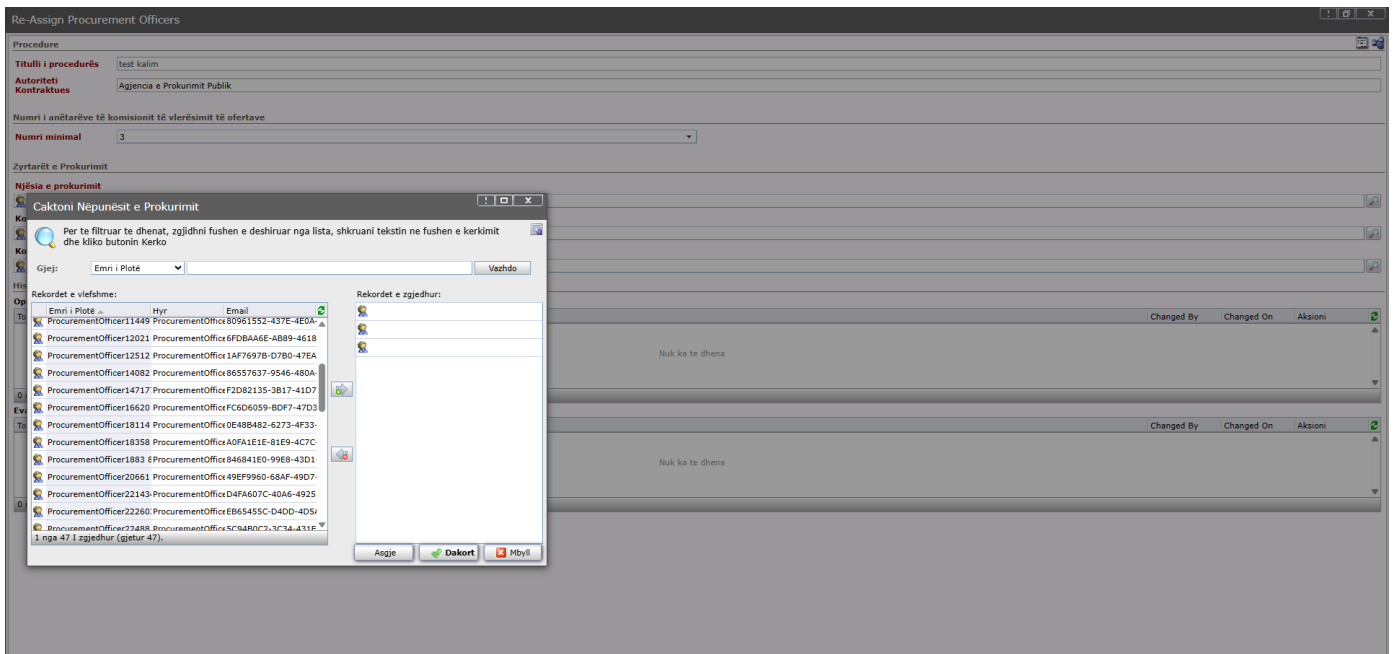


Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e zëvendësimit të zyrtarëve të prokurimit dhe më pas klikoni butonin “Tjetër”.



Në këtë moment, sistemi do ju shfaq fushat e plotësuara dhe me anë të opsionit të kërkimit (look up) mund të bëni ndryshimet përkatëse të anëtarit që do të zëvendësohet.



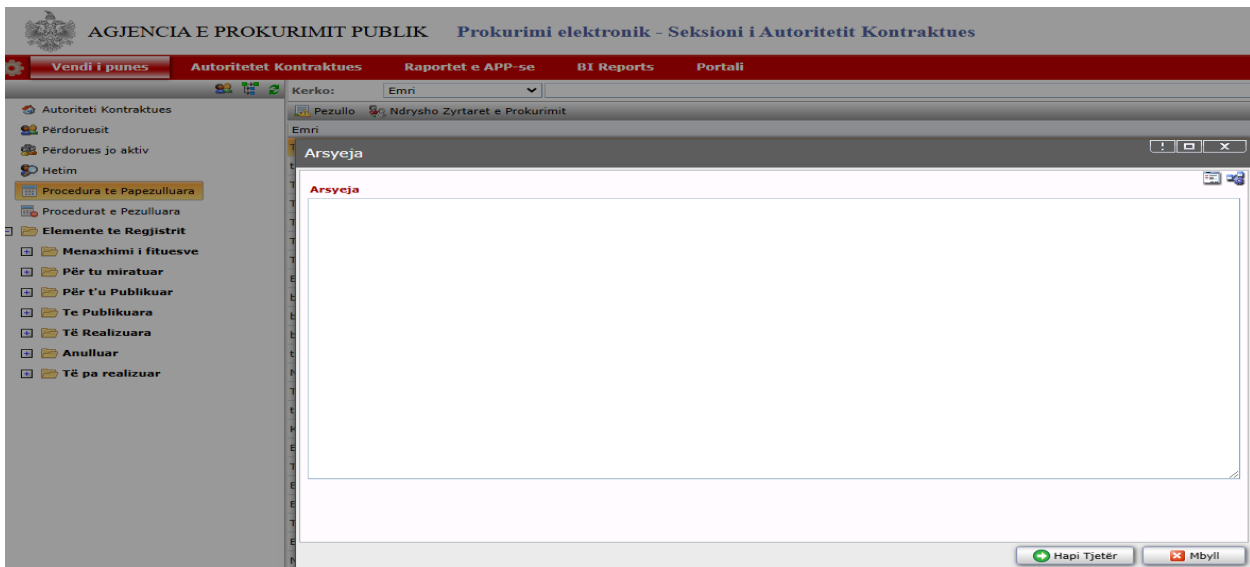


Funksionaliteti gjendet edhe në rolin e administratorit të sistemit të autoritetit/entit kontraktor dhe është i vlefshëm vetëm kur të gjithë anëtarët e njësisë së prokurimit nuk janë më pjesë e autoritetit kontraktor.

Vetëm në rastet e mësipërme, administratori i sistemit logohet, shkon në skedarin “Procedura të papezulluara”, përzgjedh procedurën e prokurimit dhe duhet të klikojë butonin “Ndrysho Zyrtarët e Prokurimit”.

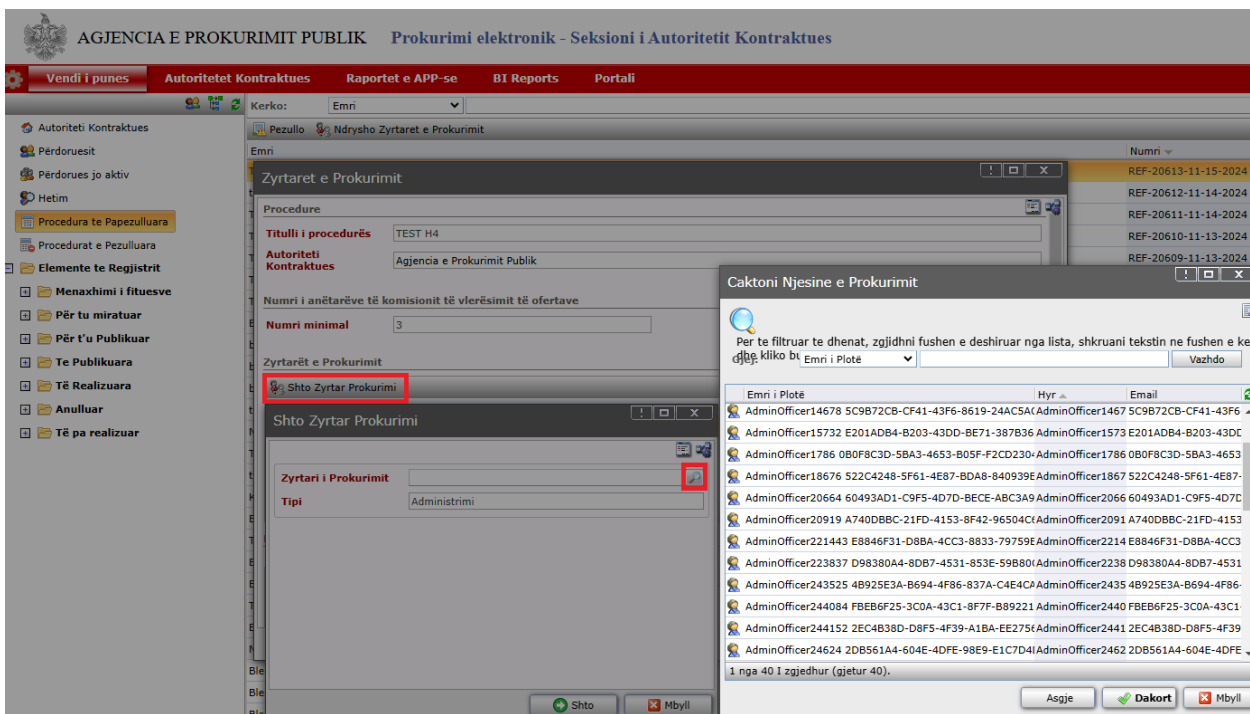


Pasi klikon në tabin “Ndrysho zyrtarët e Prokurimit”, do të shfaqet tabela e mëposhtme në të cilën administratori i sistemit duhet të vendosë arsyen e ndryshimit të zyrtarëve dhe më pas klikon në tabin “Tjetër”.



Kujdes: Zyrtarët e prokurimit të cilët po ndryshohen në sistem duhet të jenë të pajisur me llogari përdoruesi në rolin Anëtar i njësisë së prokurimit.

Pasi administrator i sistemit të përzgjedhë anëtarët që do të ndryshojë, klikon në tabin “Dakort” dhe më pas në “Hapi tjetër”.



Pasi administratori i sistemit të autoritetit kontraktor ndryshon anëtarin e njësisë, ky i fundit në varësi të nevojave mund të ndryshojë anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit ose anëtarët e KVO.

Gjithmonë, procesi i ndryshimit të Zyrtarëve të Prokurimit do të shoqërohet me arsyet e zëvendësimit, si dhe historiku i zëvendësimeve të kryera në sistem do të ruhet.

3.4. Kërkesat për sqarime për dokumentet e tenderit

Në procesin e prokurimit publik me mjete elektronike, përgjigjet për kërkesat për sqarim mbi dokumentet e tenderit, modifikimin e dokumenteve të tenderit dhe shtyrjen e afatit të pritjes dhe të hapjes së ofertave, në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi, bëhen nga vetë autoriteti/enti kontraktor.

Në përputhje me kërkesat e Ligjit Nr. 162 datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar (neni 75), çdo operator ekonomik nëse kërkon sqarime mund t’i drejtohet autoritetit/entit kontraktor përkatës në rrugë elektronike, në mënyrë që edhe sqarimi nga ana e autoritetit/entit kontraktor të jetë publik për të gjithë të interesuarit.

Në çdo rast, kërkesa për sqarim bëhet në SPE dhe përgjigja nga ana e autoritetit/entit kontraktor bëhet në po të njejtën mënyrë. Nëpunësi i autorizuar është përgjegjës për informacionin që do të bëjë publik në sistem. Ai do të hedhë në sistem përgjigjen e hartuar paraprakisht nga Njësia e Prokurimit apo nga hartuesit e specifikimeve teknike, nëse do të jetë rasti.

Pas publikimit të procedurës së prokurimit, te skedari S’kanë marrë përgjigje” që ndodhet tek “Kërkesat”, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit i shfaqen kërkesat për sqarim, të bëra në sistem nga operatorët ekonomikë.

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, për të hedhur përgjigjen e përgatitur për sqarim, duhet të klikojë te skedari “**S’kanë marrë përgjigje**” dhe më pas mbi kërkesën e operatorit ekonomik. Në dritaren qëshfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përgjigja**”, si dhe te “**Material i Bashkangjitur**” mund të bashkangjijë dokumentin e përgatitur.

Formulari

Kërkesë

Kërkesë

Përshkrimi

tas

stast

Material i Bashkangjitur

Urdher Nr.004 Date 11.11.2022.pdf (404,2 kB)

Procedurë për Tender

VL SK01

Përgjigja

Përgjigja

Bashkelidhur, do te gjeni pergjigje per ankesen tuaj!

Data e Përgjigjes

Material i Bashkangjitur

Bashkangjit

Ruaj Tjeter Mbyll

Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara në lidhje me sqarimin që do të jepet, nëpunësi i autorizuar i njësisë duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Formulari

Kërkesë

Kërkesë

Përshkrimi

tas

stast

Material i Bashkangjitur

Urdher Nr.004 Date 11.11.2022.pdf (404,2 kB)

Procedurë për Tender

VL SK01

Përgjigjja

Përgjigjja

Bashkelidhur, do te gjeni pergjigje per ankesen tuaj!

Data e Përgjigjes

Material i Bashkangjitur

Bashkangjit

Ruaj Tjetër Mbyll

Në këtë moment, kërkesa e operatorit ekonomik do të kalojë te skedari “**Kanë marrë përgjigje**”.

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat

Procedura

Kërkesat (6)

Regjistri i Parashikimeve

Raporte

Mesazhe (1371)

Arkiva

Kërkesë

Kërkesë 27/01

Kërkesë MB

AC- kërkesë nga OE

tas

Test antonela- kërkesë e

Formulari

Kërkesë

Kërkesë

Përshkrimi

tas

stast

Material i Bashkangjitur

Urdher Nr.004 Date 11.11.2022.pdf (404,2 kB)

Procedurë për Tender

VL SK01

Përgjigjja

Përgjigjja

Bashkelidhur, do te gjeni pergjigje per ankesen tuaj!

Data e Përgjigjes

29.04.2025 14:00

Material i Bashkangjitur

Bashkangjit

Ruaj Tjetër Mbyll

Gjithashtu, të gjithë operatorët ekonomikë të interesuar mund t’i shikojnë të gjitha kërkesat e bëra nga operatorë të ndryshëm, si dhe përgjigjet e dhëna nga autoriteti/enti kontraktor, në dosjen “**Kërkesa të tjera**” tek vendi i tyre i punës. Këto kërkesa mund të shikohen edhe duke klikuar dy herë mbi

procedurën përkatëse tek dosja “Procedurat e Publikuara” dhe më tej, duke klikuar mbi butonin e fundit të emërtuar “Kërkesat”.

3.5 Ankesat dhe modikimi i dokumentave të tenderit

Nese një operator ekonomik ankohet për kriteret e kualifikimit dhe/apo specififikimet teknike, personi përgjegjës për prokurimin do të konfirmojë në bazën e të dhënave të publikuara nga Komisioni i Prokurimit Publik, nëse ankesa është paraqitur edhe pranë KPP-së.

Në rast se, ankesa rezulton e publikuar, titullari i autoritetit/entit kontraktor urdhëron njësinë e prokurimit të pezullojnë vazhdimin e procedurës, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar, sipas parashikimeve të LPP-së. Hapi i parë që duhet të bëhet në SPE është procesi i pezullimi nga ana e “Administratorit të sistemit” për autoritetin/entin kontraktor.

Pas këtij veprimi që bën “Administratori i Sistemit” i autoritetit/entit kontraktor procedura/loti i pezulluar, tek vendi i punës së nëpunësi i autorizuar do kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” tek skedari “Procedurat e Pezulluara”.

Kujdes: Procesi i pezullimit teknikisht në sistem nga ana e Administratorit të Sistemit i autoritetit/entit kontraktor, bëhet vetëm për procedurat/lotete që ndodhen në fazën e pritjes të ofertave, pra *deri në datën dhe orën e përcaktuar* si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

Në rast se, ankesa e paraqitur nga operatori ekonomik për modifikimin e dokumentave të tenderit do të merret në konsideratë nga autoriteti/enti kontraktor apo KPP ose në rast të modifikimit të dokumenteve të tenderit me iniciativën e vet autoritetit/entit kontraktor, njësia e prokurimit pasi ka miratuar ndryshimet përkatëse në dokumentet standarde të tenderit, duhet të hartojë një dokument të ri (shtojcë), i cili përmban këto ndryshime.

Në çdo rast, përgjigja e dhënë nga autoriteti/enti kontraktor për ankesën e paraqitur do të jepet në rrugë shkresore dhe do të administrohet në dosjen e prokurimit.

Për të bashkëlidhur dokumentin e modifikuar (shtojcën), nëpunësi i autorizuar duhet të shkojë te skedari “Procedura të Pezulluara” dhe pasi të përzgjedhë procedurën/lotin duhet të klikojë butonin “Më shumë” dhe më pas butonin “Dokumentet”.

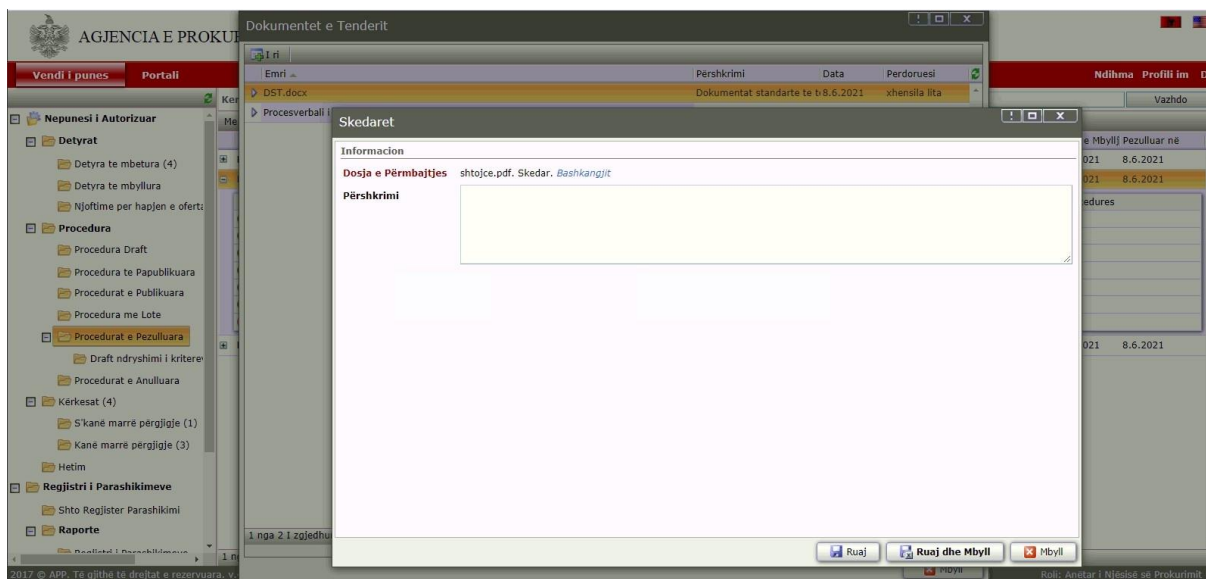
The screenshot shows a web portal interface with a red header. The main content area displays a table of procedures. A dropdown menu is open over the first row, showing options like 'Shto Dokument' and 'Ndrysho Datat'. Below the table, there is a detailed view of a procedure with a list of steps and their statuses.

Numri i Referencës	Procedurat	Tipi	Data e Hapje	Data e Mbyllje	Pezulluar ne
REF-98775-06-08-2021	E hapur, e thjeshtuar	Kontratë Publike	8.6.2021	9.6.2021	8.6.2021
REF-98793-06-08-2021	E hapur	Kontratë Publike	8.6.2021	9.6.2021	8.6.2021

Objekti i Procedurës	Krijuar në	Statusi	Perfunduar ne	Krijuar nga	Lloji i Procedures
Kriteret e Pjesmarjes	8.6.2021 6:27 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:34 e pasdites	AdminOfficer	E hapur
Kriteret e Vleresimit	8.6.2021 6:34 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:39 e pasdites	AdminOfficer	E hapur
Dokumentet e Tenderit	8.6.2021 6:39 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:48 e pasdites	AdminOfficer	E hapur
Informacioni Administrativ	8.6.2021 6:48 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:51 e pasdites	AdminOfficer	E hapur
Njoftimi i Kontrates	8.6.2021 6:51 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:53 e pasdites	AdminOfficer	E hapur
Publikimi i Njoftimit të Kontrates	8.6.2021 6:53 e pasdites	Përfunduar	8.6.2021 6:54 e pasdites	PublishingOfficer	E hapur
Dorezimi i Ofertave	8.6.2021 6:54 e pasdites	U hap		AdminOfficer	E hapur

Loti	Referencë	Statusi	Data e Hapje	Data e Mbyllje	Pezulluar ne
Loti 2: Blerje skaner	REF-98795-06-08-2021	E hapur	8.6.2021	9.6.2021	8.6.2021

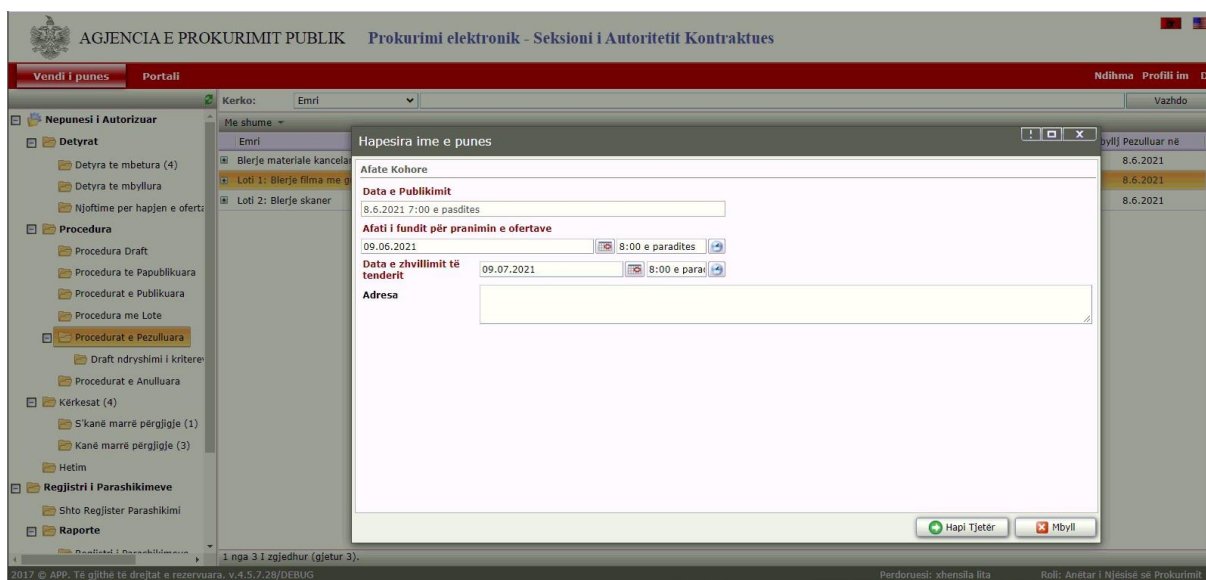
Në këtë moment, do të shfaqet ndërfaqja e dokumentave të tenderit dhe me anë të opsionit “I Ri”, nëpunësi i autorizuar bashkangjit në sistem dokumentin e modifikuar (shtojcën).



Për të bërë shtyrjen e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e dokumentave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Më shumë” dhe më pas butonin “Ndrysho Datat”.

Kujdes: Data dhe ora e vendosur si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit” duhet të jenë të njëjta në sistem.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të bëjë shtyrjen e afateve të përcaktuara në sistem.



Pasi janë bërë të gjitha modifikimet (nëse është rasti), si dhe pasi KPP ka dalë me vendim atëherë procedura e prokurimit duhet të hiqet nga pezullimi si dhe të verifikohet nëse informacioni është

ruajtur në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, administratori i sistemit në autoritetin/entin kontraktor duhet të nxjerrë procedurën nga pezullimi.

Në rastin kur nuk ka modifikim në përfundim të afateve të ankimimit duhet të vijoni me heqjen e procedurës nga pezullimi.

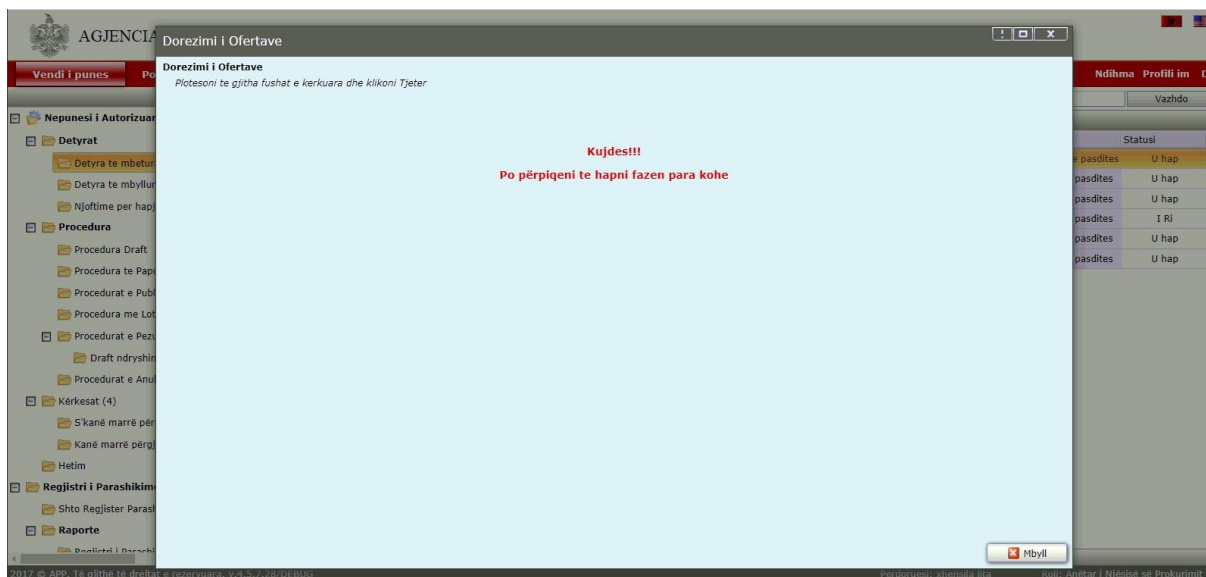
Kujdes: Vetëm gjatë kohës që procedura e prokurimit është e pezulluar teknikisht në sistem, pra ndodhet tek skedari “**Procedura të Pezulluara**” nëpunësi i autorizuar mund të shtojë dokument të ri tek faza “Dokumentet e tenderit”, dhe tek faza “Informacioni Administrativ” mund të bëjë shtyrjen e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

Në rast se, Titullari i AK-së i duhet të pezullojë një procedurë prokurimi, pasi është bërë hapja e ofertave, teknikisht në sistem nuk kryhet asnjë veprim. Në këtë rast, me daljen e urdhrit të Titullarit të AK-së për pezullimin e procedurës, nuk duhet të vijohet me zhvillimin e procedurës (nga anëtarët e KVO-së dhe anëtarët e njësisë së prokurimit nuk duhet të bëhet asnjë veprim në sistem), deri në momentin e shfuqizimit të urdhrit të pezullimit nga Titullari i AK-së.

3.6 Verifikimi i ofertave të dorëzuara

Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, mund të bëjë të përfunduar fazën “**Dorëzimi i ofertave**” për procedurën e prokurimit.

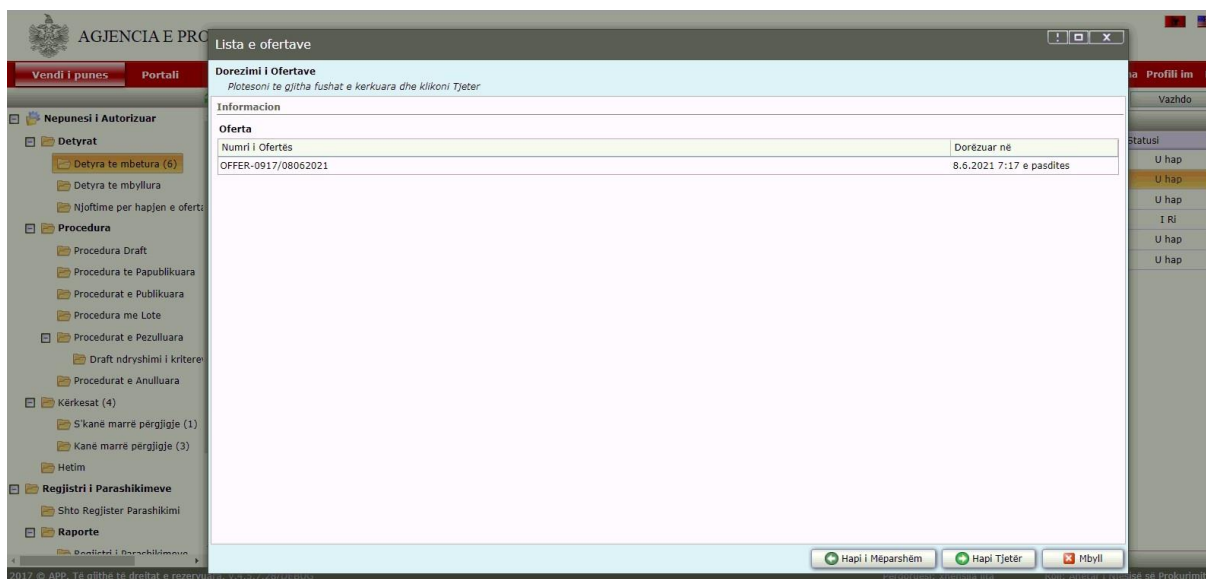
Nëse para afatit të dorëzimit të ofertave mund të tentohet që të mbyllet faza “**Dorëzimi i ofertave**” nga nëpunësi i autorizuar, sistemi do ju shfaqë mesazhin e mëposhtëm:



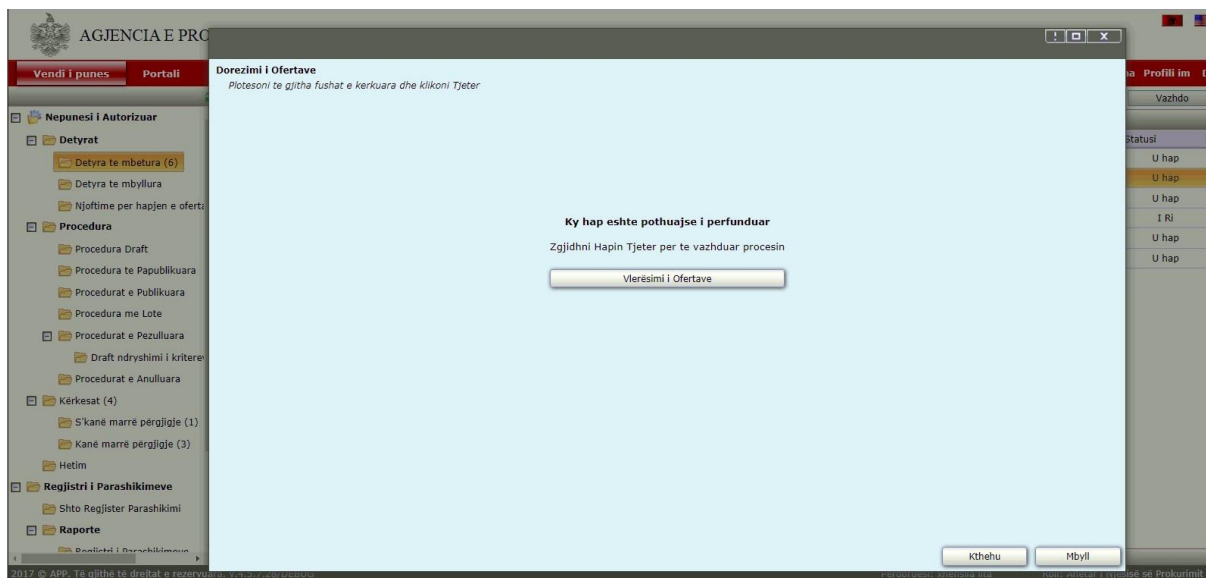
Kujdes: Faza “**Dorëzimi i Ofertave**” duhet mbyllur në sistem në datën dhe orën e përcaktuar si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”. Në rast të mos mbylles në kohë të fazës “**Dorëzimi i ofertave**” dhe shkaktimit të problemeve që shfaqen me sinkronizimin dhe dekriptimin e ofertave, autoriteti kontraktor duhet të komunikojë me shkresë zyrtare me APP për identifikimin dhe zgjidhjen e problematikës. Vetëm në datën dhe

orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, te skedari “**Detyra të mbetura**” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë në fazën “Dorëzimi i ofertave” dhe në dritaren që shfaqet, gjendet lista e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë, si dhe data dhe ora e dorëzimit.

Më pas, duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që do të shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Vlerësimi i Ofertave” për të kaluar në hapin e radhës.

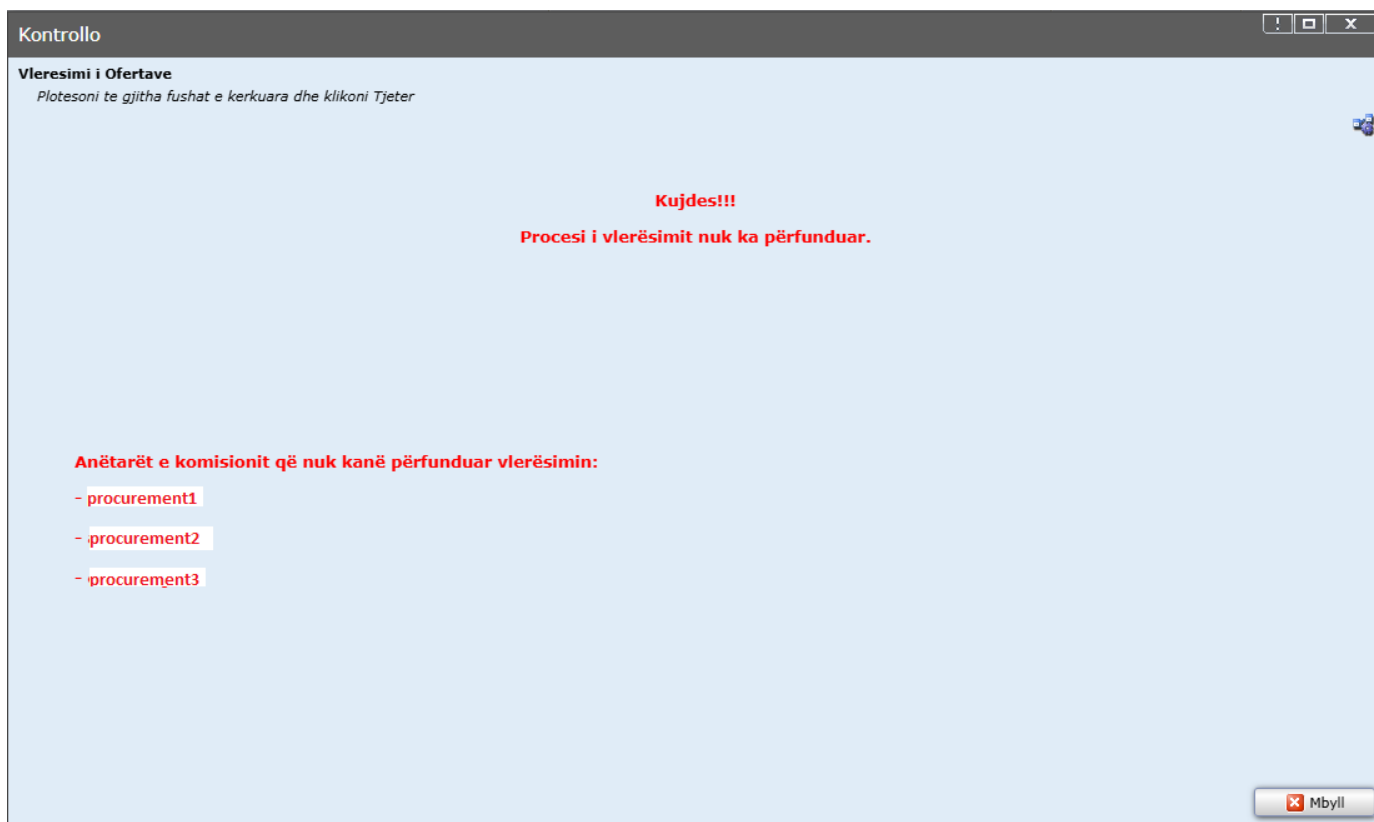


3.7 Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave

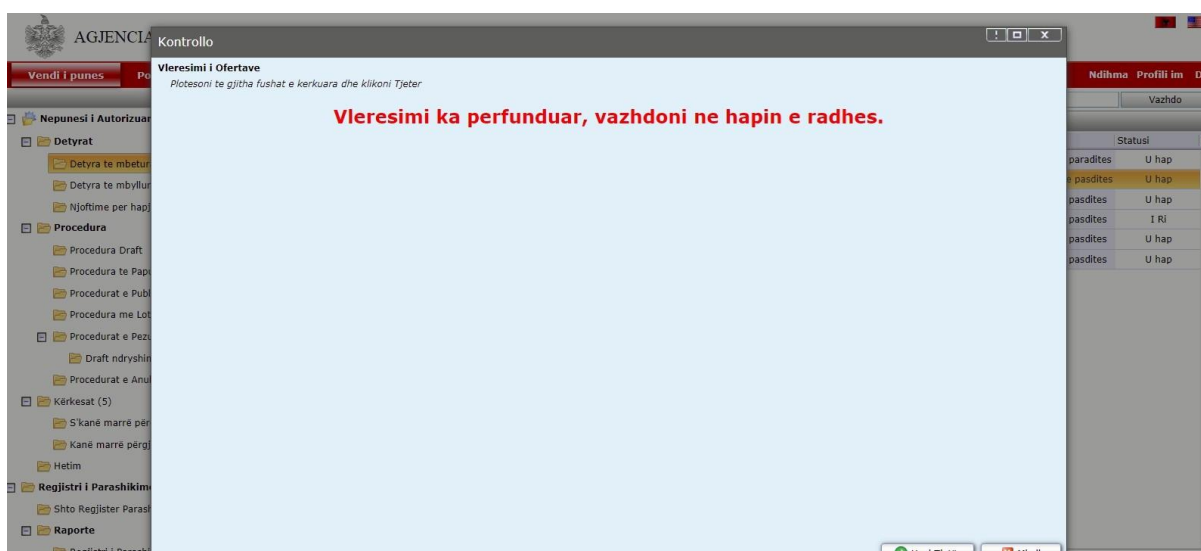
Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të ofertave nga komisioni i vlerësimit të ofertave, nëpunësi i autorizuar hyn në sistemin e prokurimit elektronik, duke shkruar llogarinë e tij të përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm.

Më pas klikoni tek “Vendi i punës” në menunë kryesore. Tek skedari “Detyra të mbetura” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek faza “Vlerësimi i Ofertave”.

Në rast se, anëtarët e KVO, nuk kanë përfunduar akoma vlerësimin, atëherë sistemi do t’ju shfaq një mesazh i tillë:



Në rast se, të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave, kanë përfunduar vlerësimin e procedurës sistemi do të shfaqë mesazhin e mëposhtëm:



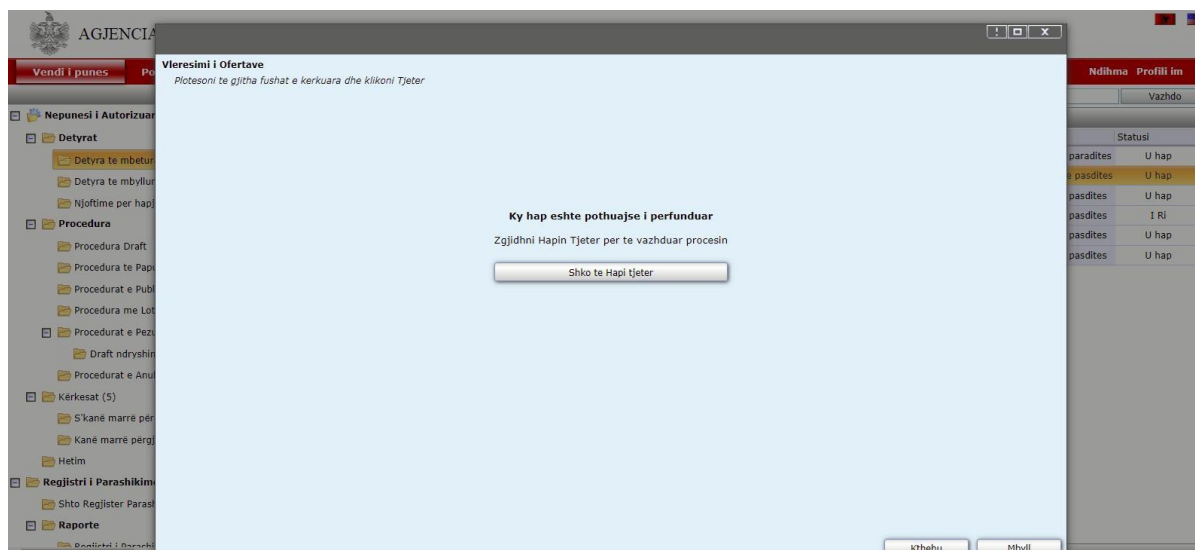
Për të vazhduar më tej, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Hapi Tjetër”.

Në këtë moment, sistemi në mënyrë elektronike dërgon raportin e klasifikimit tek të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, si dhe në rastin e skualifikimit të një ofertuesi, sistemi dërgon në mënyrë elektronike

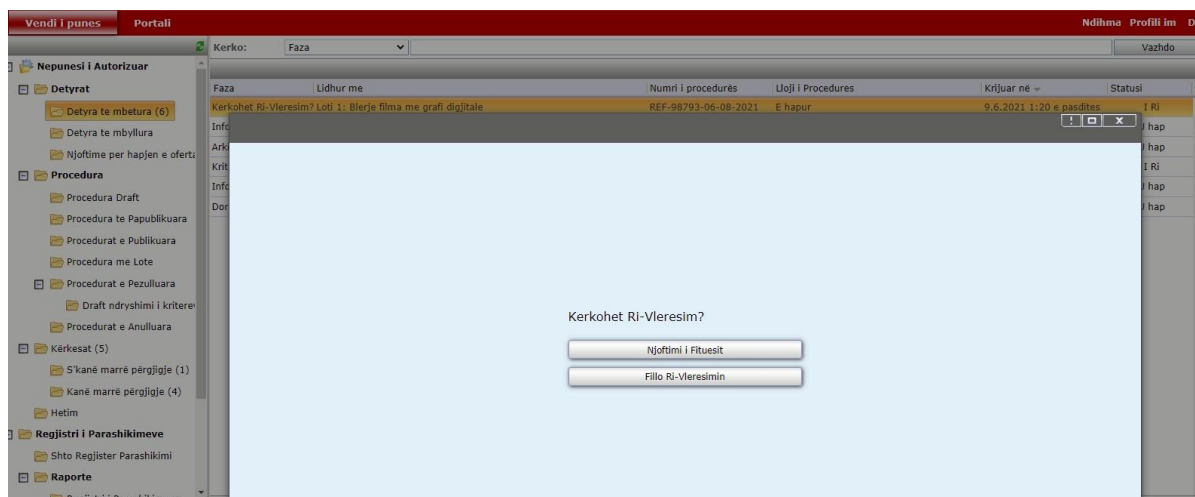
njoftimin e skualifikimit duke përfshirë të gjitha arsyet e shënuara nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.

Gjithashtu, tek vendi i punës së anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave, tashmë procedura ka kaluar tek dosja “Vlerësuar” dhe nuk mund të bëhet asnjë ndryshim mbi vlerësimin e procedurës por anëtarët e komisionit mund të shikojnë vlerësimin e tyre, si dhe të gjenerojnë Raportin Përmbledhës së Vlerësimit në sistem.

Në dritarën që shfaqet nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Shko te Hapi tjetër**” dhe te skedari “Detyrat e Mbetura” shfaqet hapi i radhës që është “**Kërkohet Ri-vlerësim**”.



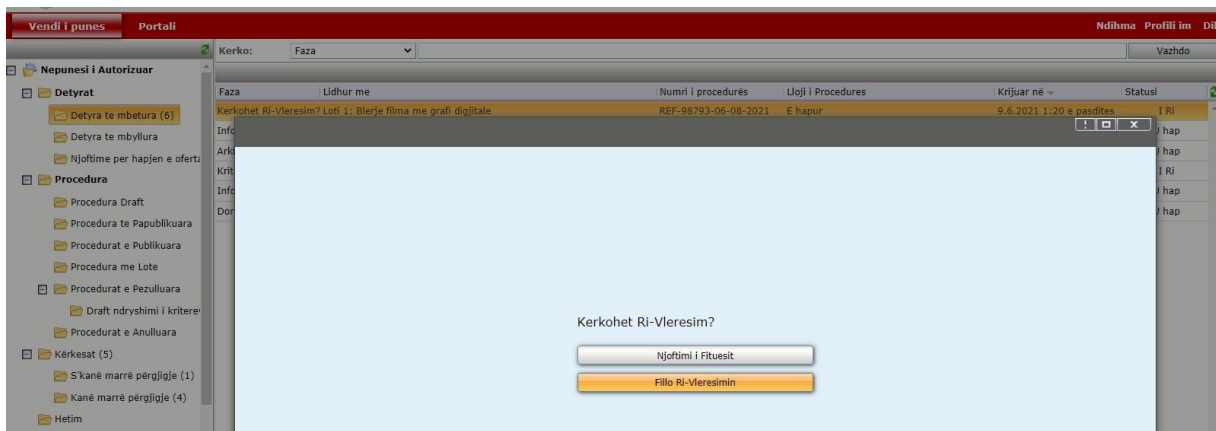
Në këtë fazë nëpunësi i autorizuar nuk duhet të bëjë asnjë veprim deri në përfundim të afateve të ankimimit si pranë autoritetit/entit kontraktor, ashtu edhe pranë Komisionit të Prokurimit të Publik.



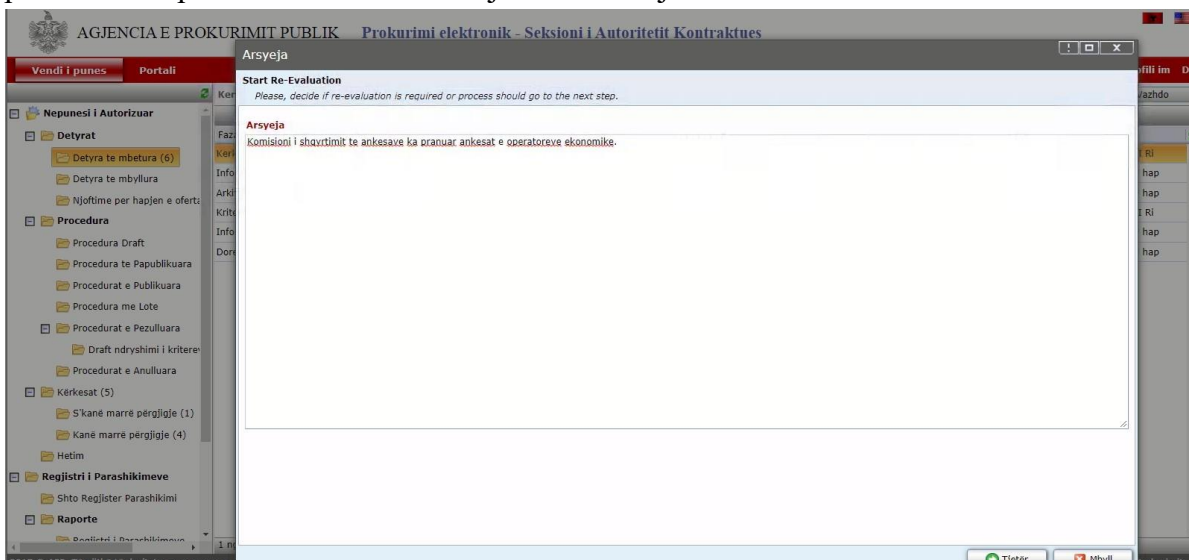
Nëse klikoni mbi fazën “**Kërkohet Ri-vlerësim**” nëpunësi i autorizuar do ketë mundësi të zgjedhë fillimin e rivlerësim për procedurën ose kalimin në hapin tjetër që është krijimi i njoftimit i fituesit.

3.8 Ri-vlerësimi në procedurat e prokurimit

Në rastin kur, autoriteti/enti kontraktor ka marrë vendimin për rivlerësim të procedurës së prokurimit atëherë nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Detyrat e mbetura” në hapin e rradhës duhet të klikojë butonin “**Kërkohet Ri-Vlerësim**” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Fillo Ri-vlerësim**”.

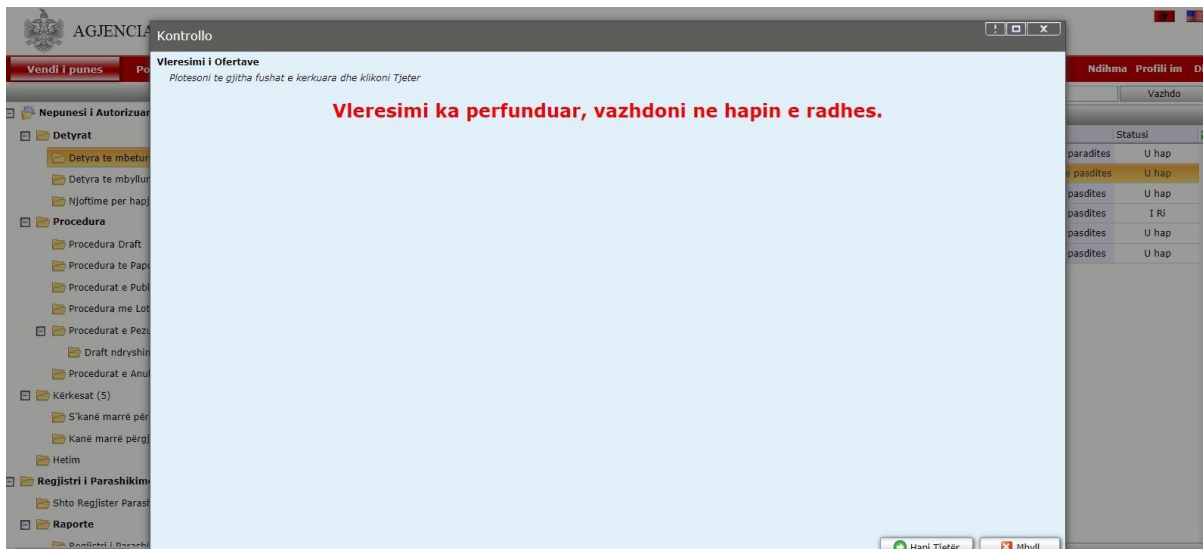


Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e rivlerësimit të procedurës në sistem dhe në përfundim të plotësimit duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

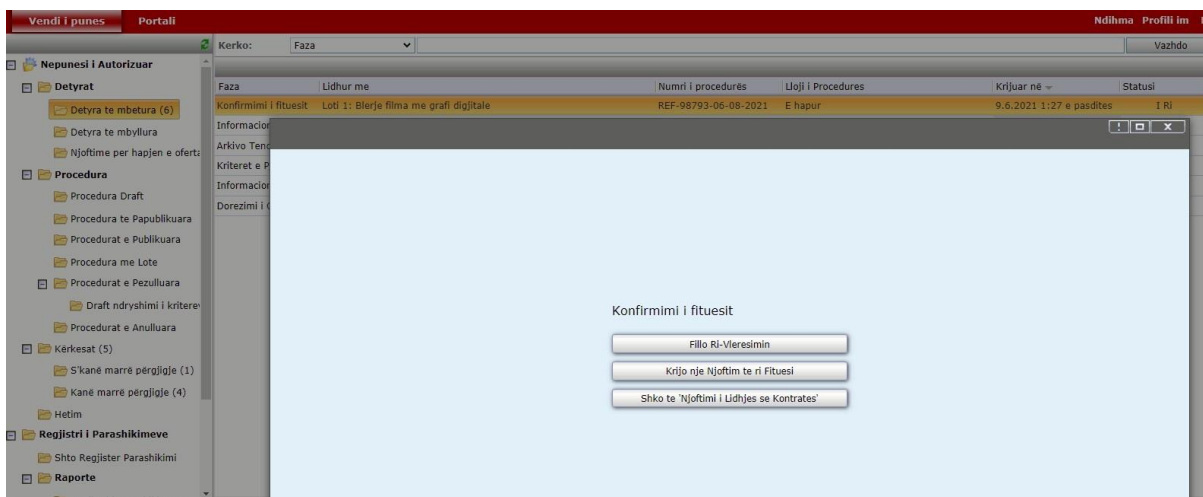


Në këtë moment, procedura e prokurimit do kalojë tek skedari “Për tu vlerësuar” tek “Vendi i punës” së anëtarëve të KVO, të cilët kanë të drejtë të bëjnë ndryshime mbi vlerësimin e procedurës, të kryejnë teknikisht rivlerësim në sistem.

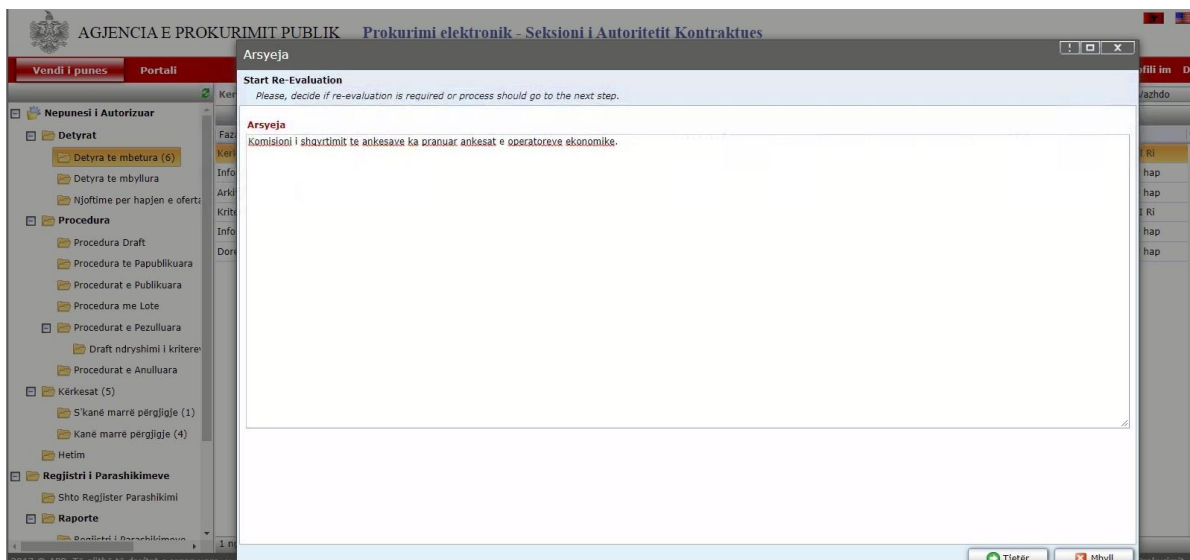
Ndërsa tek “Vendi i punës” së nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit të skedari “Detyrat e Mbetura” shfaqet faza “Vlerësimi i Ofertave”, në të cilën **vetëm pas përfundimit të procesit të rivlerësimit në sistem** nga anëtarët të komisionit të vlerësimit të ofertave, duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar edhe pas publikimit në sistem të njoftim fituesit paraprak dhe njoftimit të fituesit pas procesit të ankimimit para se të kalojë në fazën e krijimit të njoftimit të lidhjes së kontratës së nënshkruar, do t'i shfaqet te skedari “Detyrat e mbetura” faza e konfirmimit të njoftimit të fituesit. Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë të bëhet rivlerësim i procedurës në zbatim të vendimit të dhënë nga Komisioni i Prokurimit Publik apo për ndonjë arsye tjetër, duke klikuar tek butoni “**Fillo Ri-Vlerësimin**”.



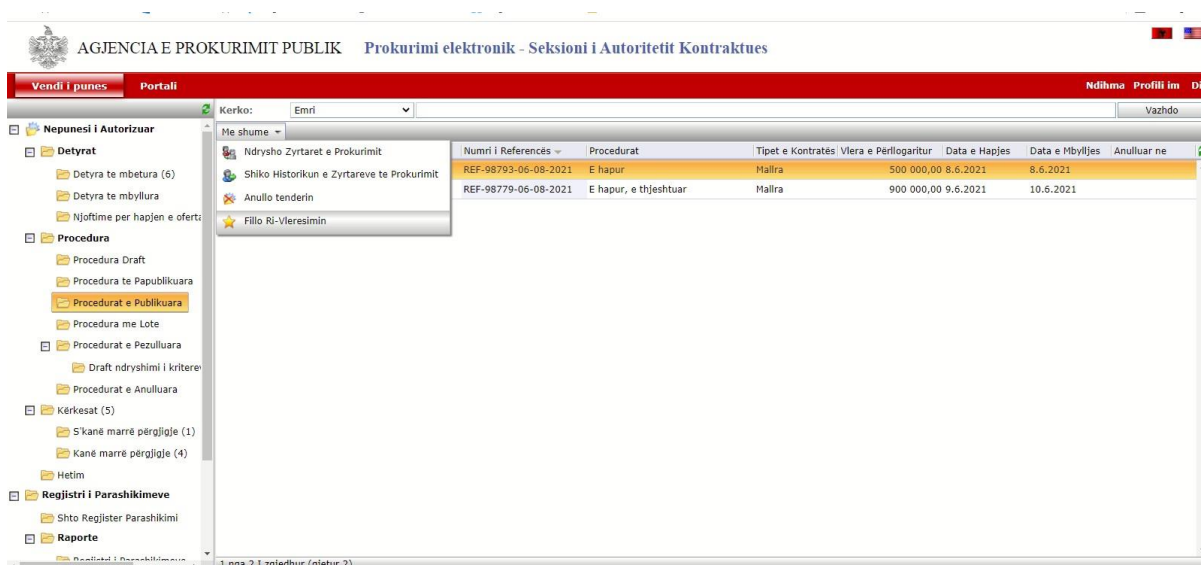
Më pas, dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e rivlerësimi të procedurës dhe në përfundim të plotësimit të tyre duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”.



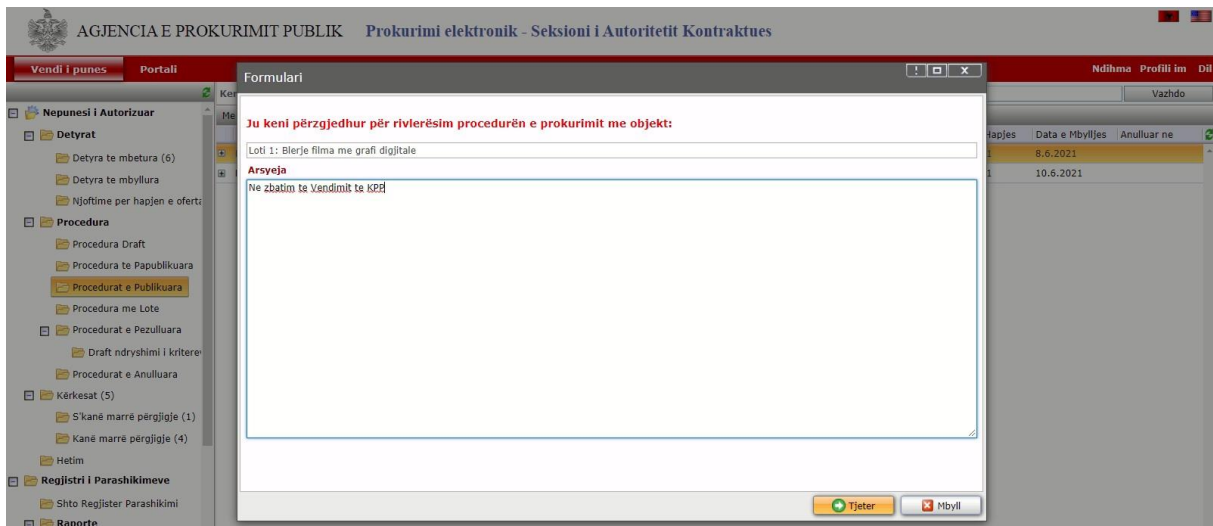
Procesi i Ri-vlerësimi në sistem do të bëhet për cdo lot më vete, pavarësisht nëse kërkohet të rivlerësohet një lot, disa lote apo e gjithë procedura në total.

“Nëse është kaluar faza “Kërkohet Ri-vlerësim”, nëpunësi i autorizuar mund të fillojë procesin e rivlerësimit për procedurën e prokurimit në sistem duke ndjekur këto hapa:

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Procedura të Publikuara” përzgjedh procedurën e prokurimit për të cilën do kryhet procesi i rivlerësimit, dhe tek butoni “Më shumë” duhet të përzgjedhë **“Fillo Rivlerësimin”**.”



Më pas, në dritaren që do të shfaqet do të jepen arsyet e këtij rivlerësimi dhe për të përfunduar, veprimet duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Pas këtij veprimi, do të shikoni që për procedurën e zgjedhur statusi i fazës “Vlerësimi i Ofertave” kthehet në gjendjen “E Përfunduar”, duke u dhënë mundësinë anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave të kryejnë teknikisht rivlerësim në sistem. Pasi anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave kanë hyrë me llogaritë e përdoruesit të tyre në sistem, procedura do t’ju rishfaqet tek dosja “Për t’u vlerësuar”.

Ndërsa tek “Detyrat e Mbetura” nëpunësi i autorizuar do gjejë fazën “Vlerësimi i ofertave”, të cilën duhet ta përfundojë pasi të jetë kryer rivlerësimi nga anëtarët e KVO.

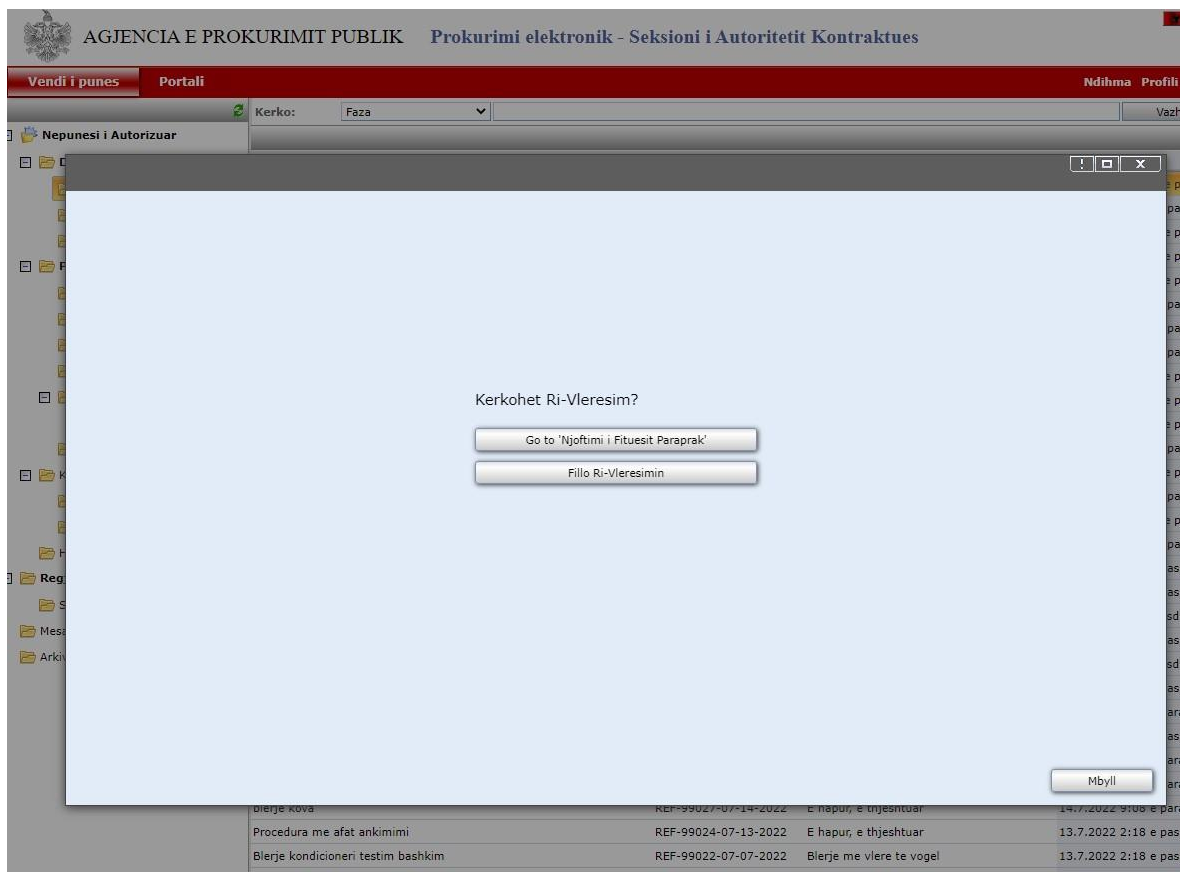
Kujdes: Procesi i rivlerësimit mund të fillohet vetëm pasi të jetë përfunduar faza “Vlerësimi i Ofertave”, si dhe deri në momentin që nuk është nënshkruar kontrata. Historiku në lidhje me procesin e rivlerësimit do të ruhet në sistem.

3.9 Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit në SPE

Për të krijuar dhe dërguar për publikim njoftimin e fituesit, duhet të kryhen veprimet si më poshtë:

1. Krijohet dhe dërgohet për publikim nëpërmjet SPE, formulari i njoftimit paraprak të fituesit, duke ndjekur hapat si më poshtë:

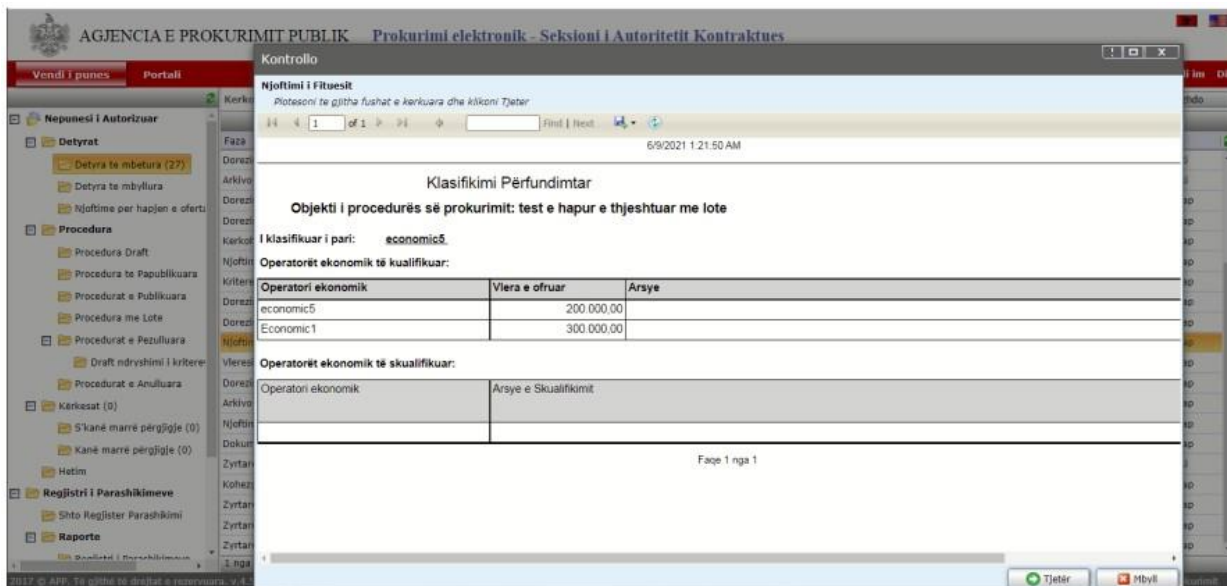
Nëpunësi i autorizuar pasi hyn në sistem, duhet të klikojë tek skedari “Detyra të mbetura” dhe tek faza “**Kërkohet Ri-vlerësim**” duhet të zgjedhë “**Njoftim i Fituesit Paraprak**” për të kaluar në krijimin në sistem të njoftimit paraprak të fituesit.



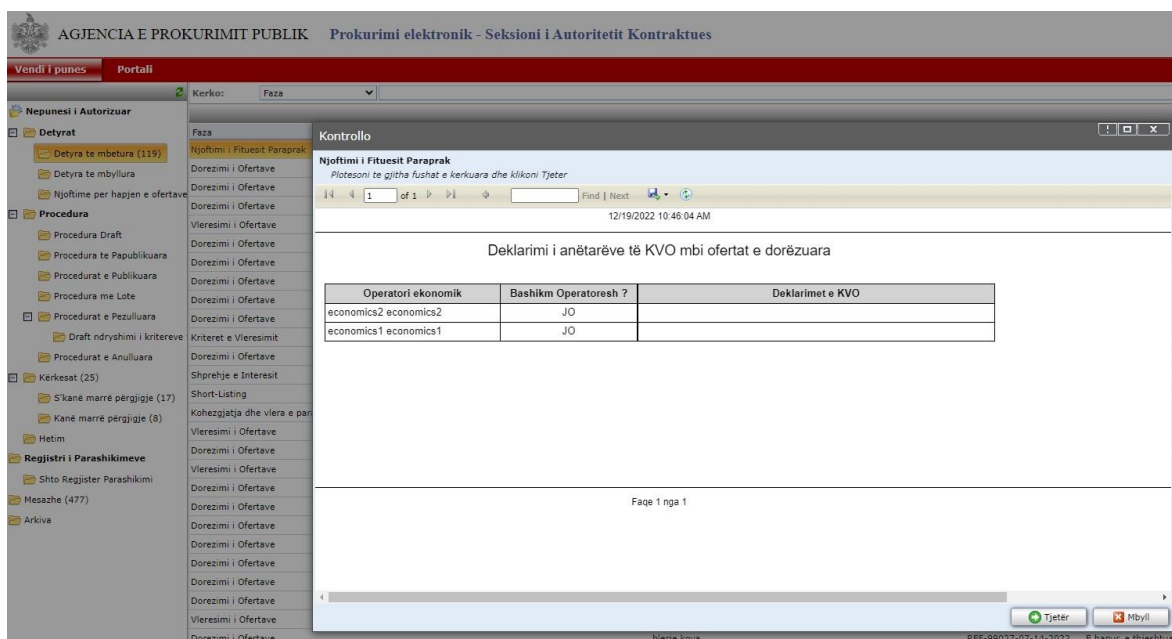
Në këtë moment, në dritaren e shfaqur gjenerohet “Raporti i Klasifikimit Përfundimtar”. Për të vazhduar me krijimin e Njoftimit Paraprak të Fituesit, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Kujdes: Në përfundim të procesit të vlerësimit të ofertave, përpara publikimit të njoftimit të fituesit paraprak dhe fillimit të afateve të ankimit, autoriteti kontraktor i kërkon operatorit ekonomik të kualifikuar i pari të paraqesë nëpërmjet SPE dokumentacionin për të provuar deklaratimet e dhëna, sikurse parashikohet në nenin 26/6 të VKM Nr. 285/2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar, si dhe dokumentet e paraqitura si pjesë e ofertës së tij në rrugë elektronike, të cilat duhet të paraqiten në origjinal ose kopje të njehsuara me origjinalin”.

Konkretisht, autoriteti/enti kontraktor i dërgon operatorit ekonomik të kualifikuar i pari me anë të opsionit “Kërkesa”, nga llogaria e anëtarit të KVO, kërkesën për paraqitjen e dokumentacionit.

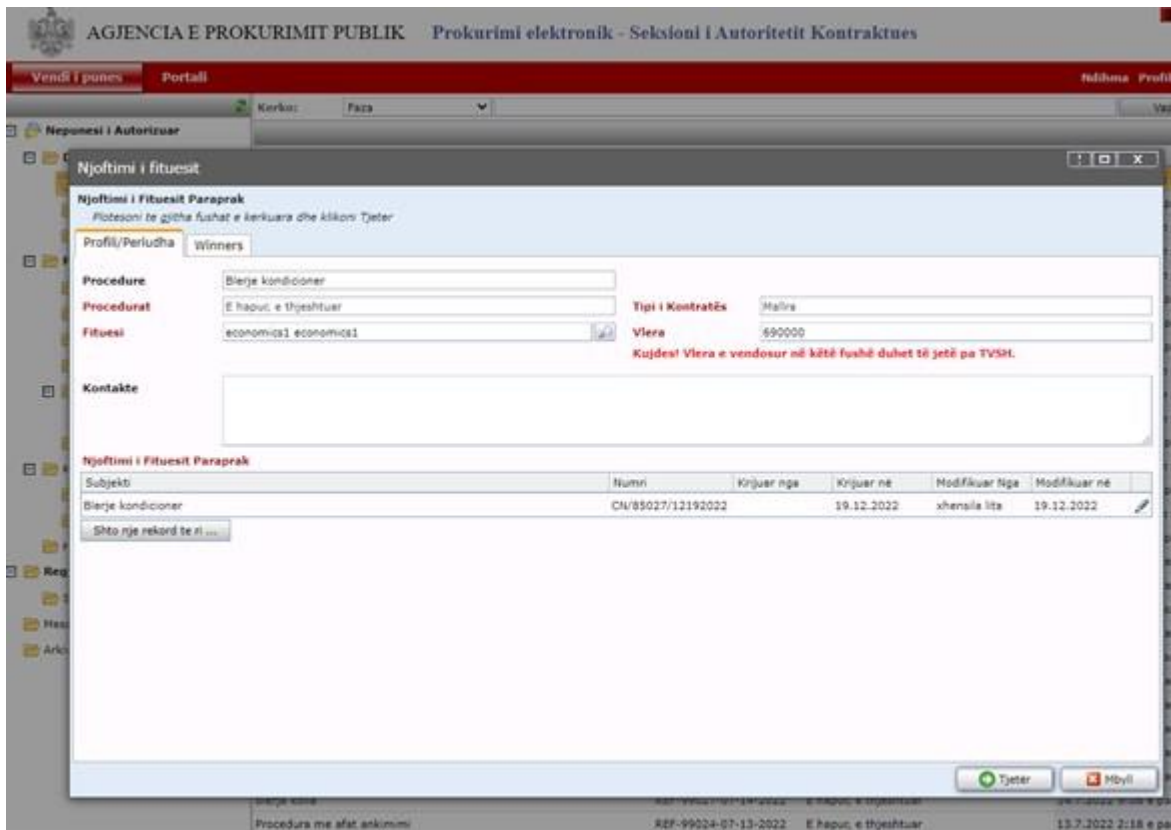


Në këtë moment, në dritaren e shfaqur gjenerohet “Raporti i Klasifikimit Përfundimtar”. Për të vazhduar me Deklarimin e anëtarëve të KVO mbi ofertat e dorëzuara nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

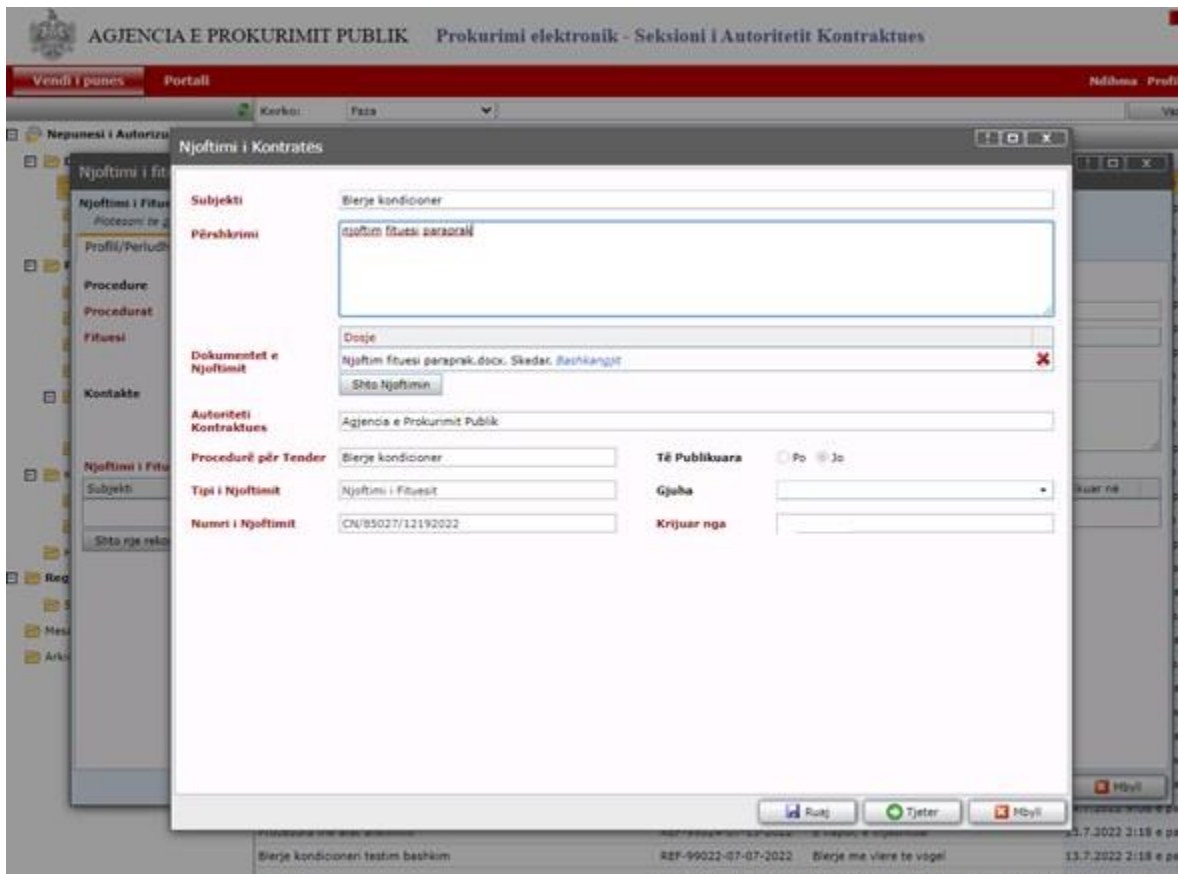


Në këtë dritare do të shfaqen deklaratimet e të gjithë anëtarëve të KVO mbi deklaratimin e operatorëve ekonomikë si bashkim operatorësh ose jo, si dhe operatorët ekonomikë me të cilët janë bashkuar dhe përqindjen përkatëse për secilin operator ekonomik.

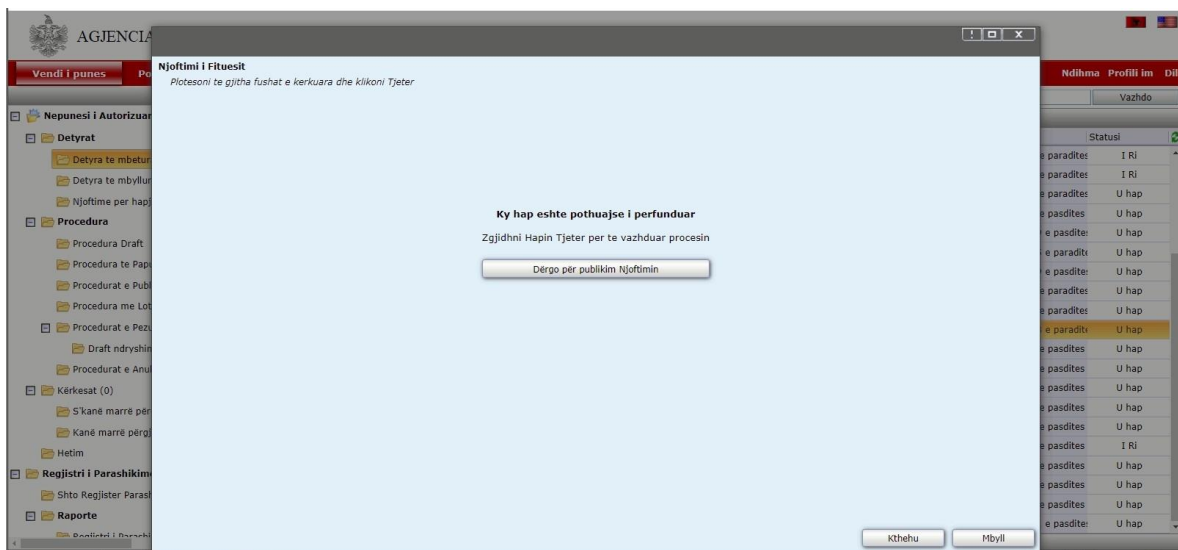
Më pas, do të shfaqet dritarja “Njoftim i Fituesit Paraprak”, ku duhet të plotësohet fusha “Fituesi” me anë të opsionit të kërkimit “look up” (butoni me shenjën e lupës) duhet të zgjidhet operatori i shpallur fitues nga komisioni i vlerësimit të ofertave, si dhe tek fusha “Vlera” duhet të vendoset oferta ekonomike pa TVSH.



Ndërsa, tek seksioni “Njoftimi i fituesit Paraprak” klikoni tek butoni “Shto një rekord të ri” për të shtuar njoftimin paraprak të fituesit. Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin paraprak të fituesit, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratuar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar njoftimi paraprak i fituesit.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Dërgo për publikim njoftimin”.



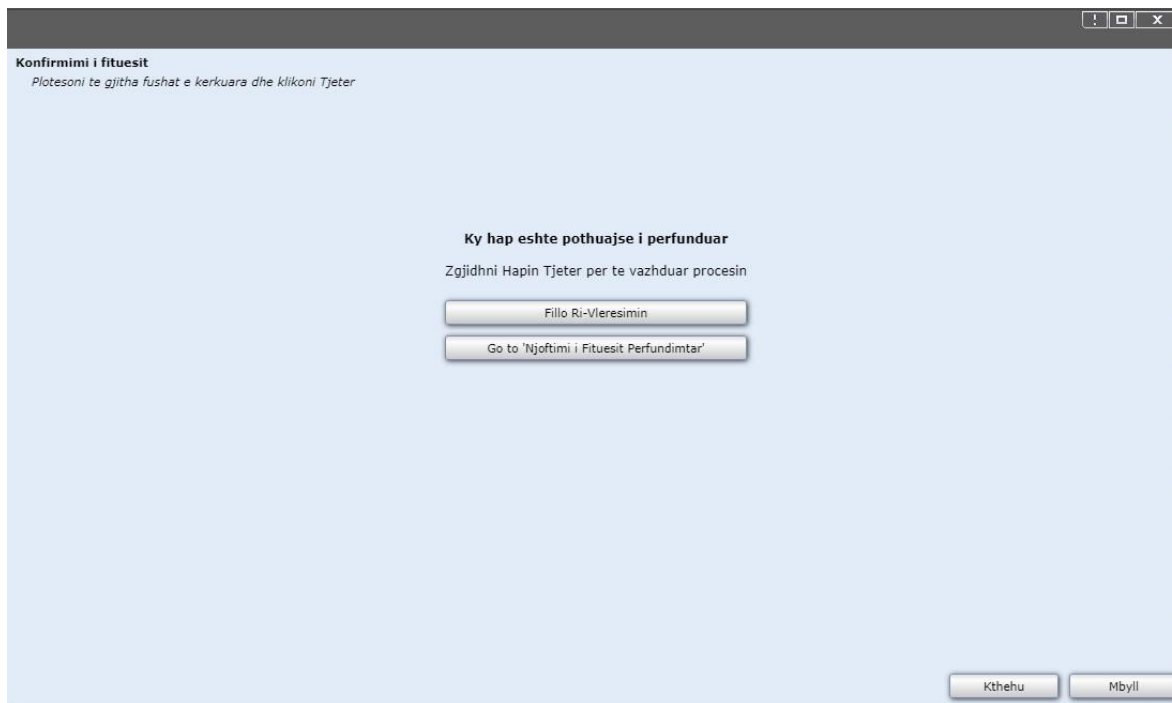
Në këtë moment, njoftimi paraprak i fituesit i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP.

Shpallja e njoftimit paraprak të fituesit në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

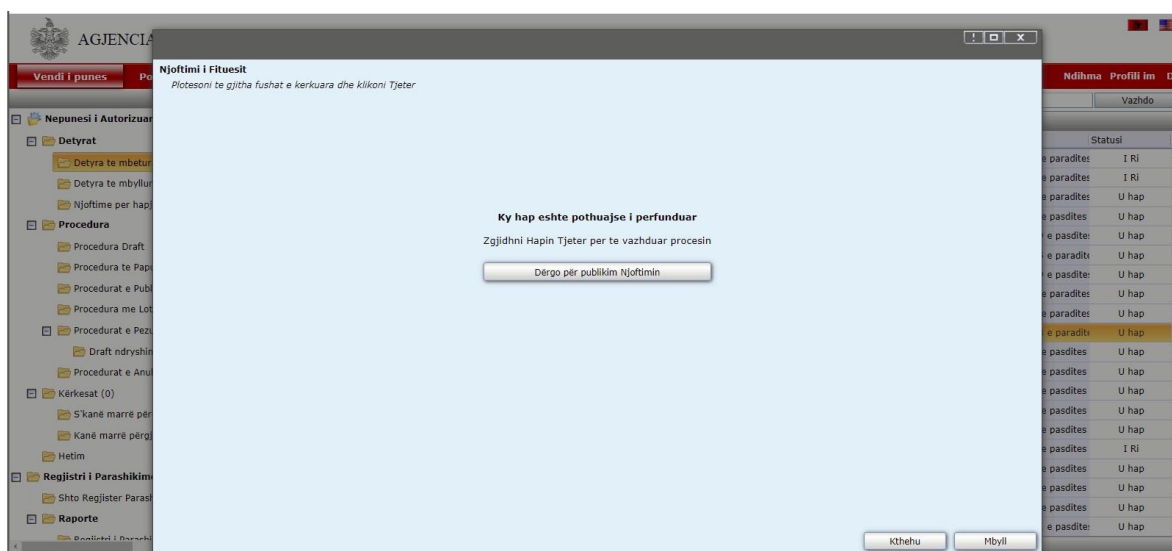
“Kujdes: Në rastin e procedurës së prokurimit “negocim pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës”, në rastin kur ka një ofertues të vetëm, i cili është kualifikuar dhe shpallur fitues, si dhe në

rastin e kontratave të lidhura në bazë të një marrëveshje kuadër ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara, apo të një blerjeje në sistemin dinamik nuk priten afatet e ankimimit.

Pra, në rastet e sipërcituara, nuk do të plotësohet faza e publikimit të njoftimit të fituesit paraprak, por nëpërmjet klikimit të butonit “Tjetër” do të kalohet automatikisht tek faza “Publikimi i Njoftimit të Fituesit përfundimtar”.



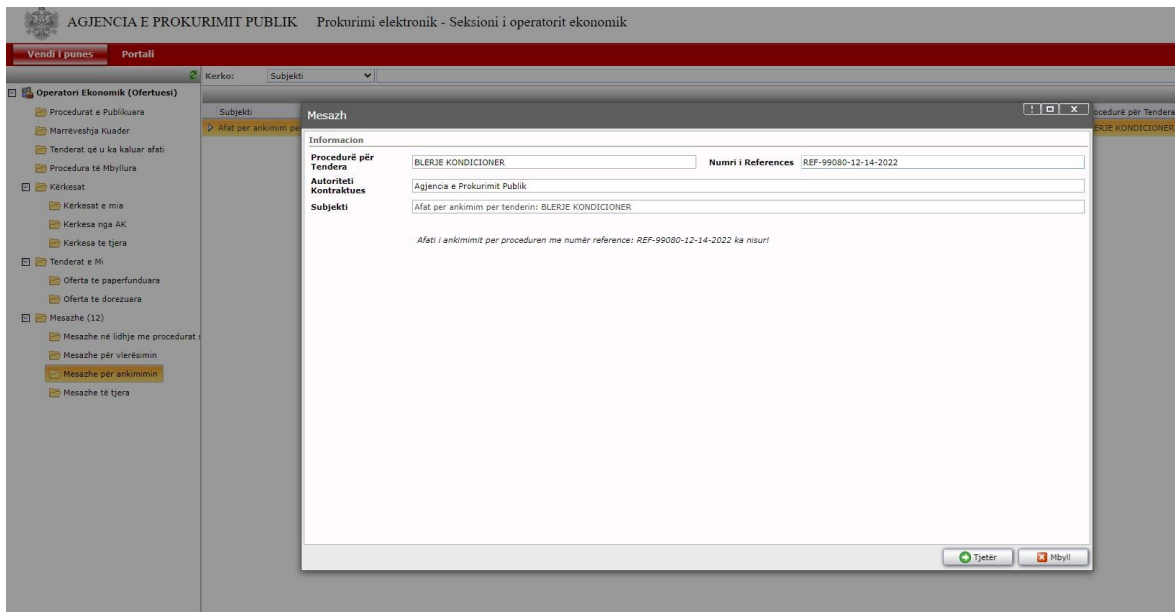
Njoftimi i fituesit përfundimtar publikohet automatikisht nga sistemi pasi nuk ka nevojë për pritje të afateve të ankimimit për rastet e sipërcituara dhe nëpunësi i autorizuar i njësisë në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Dërgo për publikim njoftimin”.



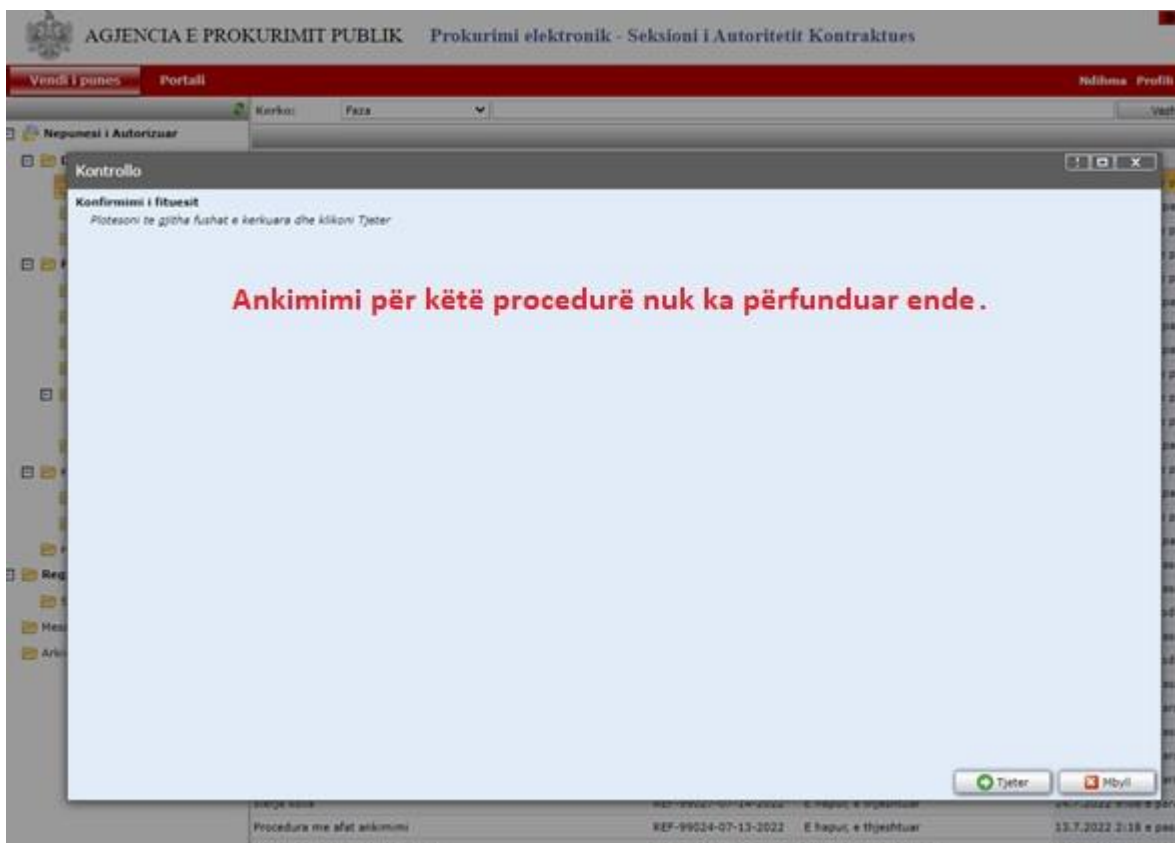
Pasi të ketë klikuar opsionin “Dërgo për publikim njoftimin” duhet të kaloj tek njoftimi i lidhjes së kontratës, pasi nuk priten afatet e ankimimit.

Përveç rasteve të sipërcituara, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit të autoritetit/entit kontraktor pas publikimit të njoftimit paraprak të fituesit pret afatet e ankimimit.

Të gjithë operatorëve ekonomikë pjesëmarrës në këtë procedurë prokurimi në rubrikën “Mesazhe” do t’i shkoj mesazhi.



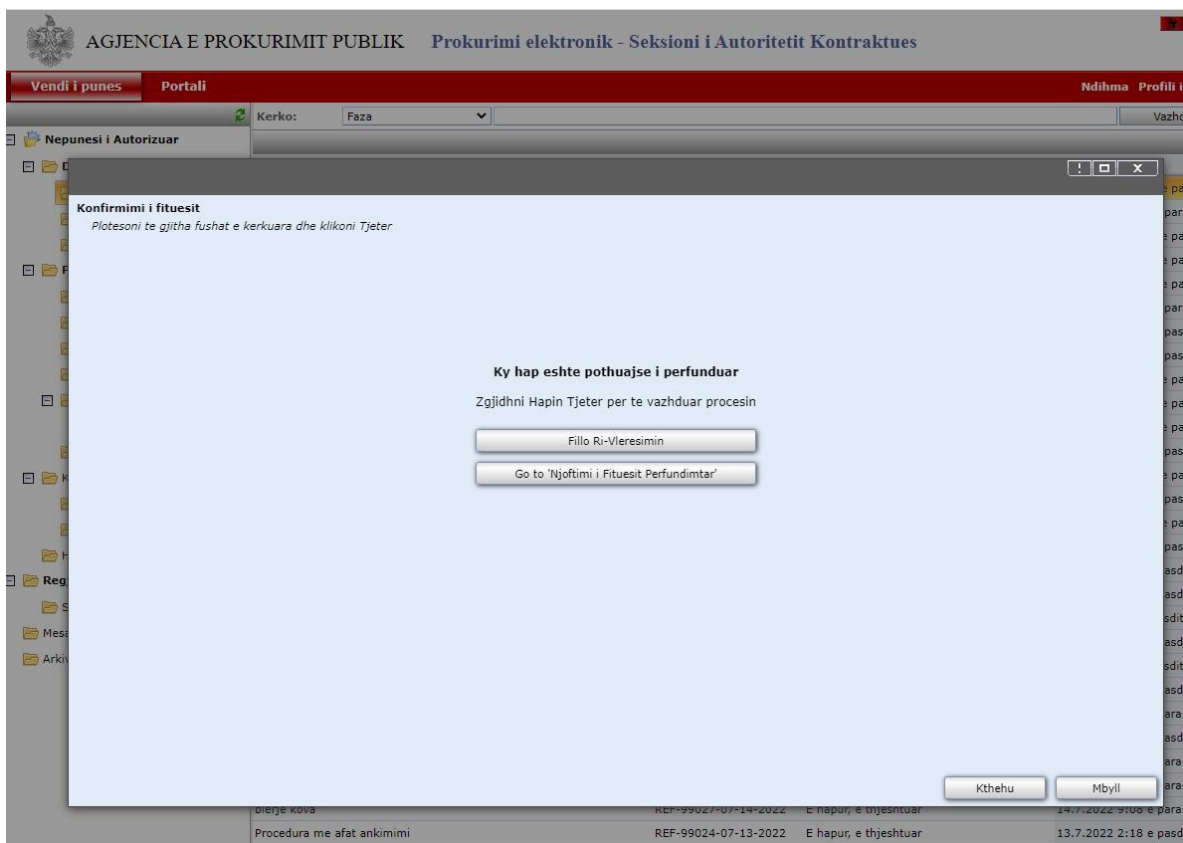
Nga ky moment nëpunësit të njësisë së prokurimit të skedari “Detyra të mbetura” do t’i shfaqet mesazhi “Ankimimi për këtë procedurë nuk ka përfunduar ende”.



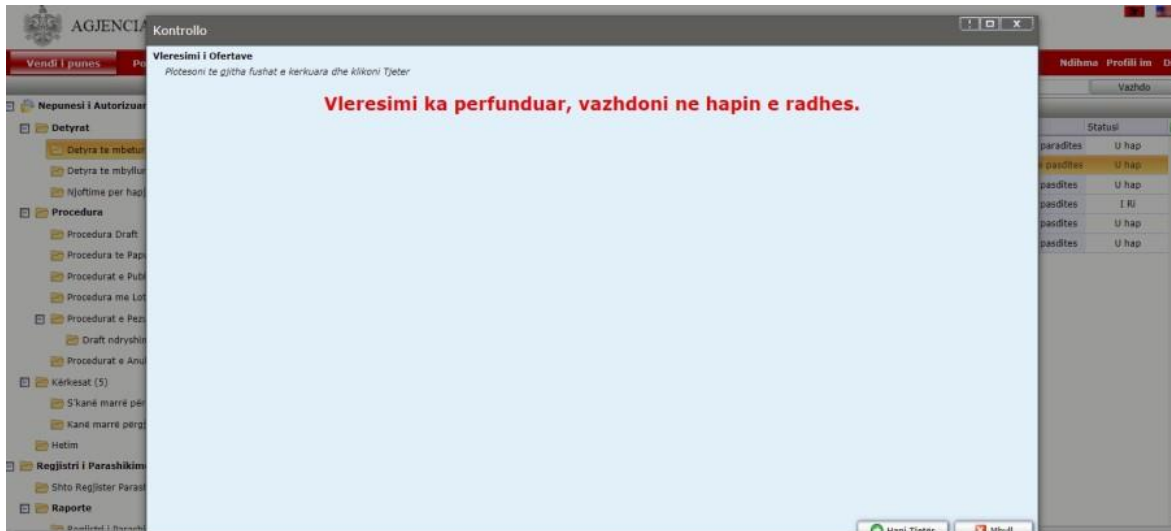
Pasi ka përfunduar afati i ankimit, njësisë së prokurimit do i shfaqet mesazhi “Afati i ankimit ka përfunduar”.



Pas kësaj faze në sistem zyrtarit të autorizuar të njësisë së prokurimit do t'i shfaqet faza "FilloRivlerësimin" ku nëpunësi i autorizuar do ketë mundësi të zgjedhë fillimin e rivlerësimit për procedurën ose "Go to Njoftimi i fituesit përfundimtar" për të ngarkuar njoftimin e fituesit pas përfundimit të procesit të ankimimit.

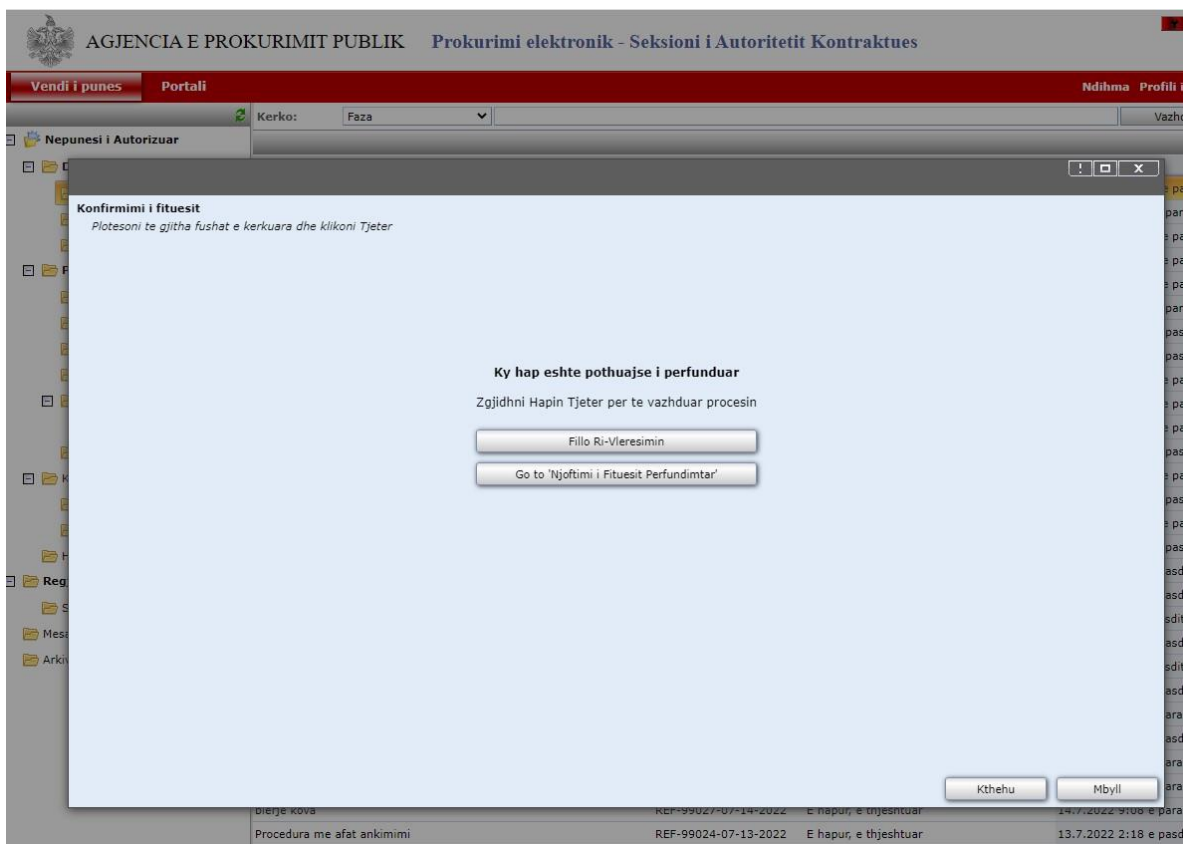


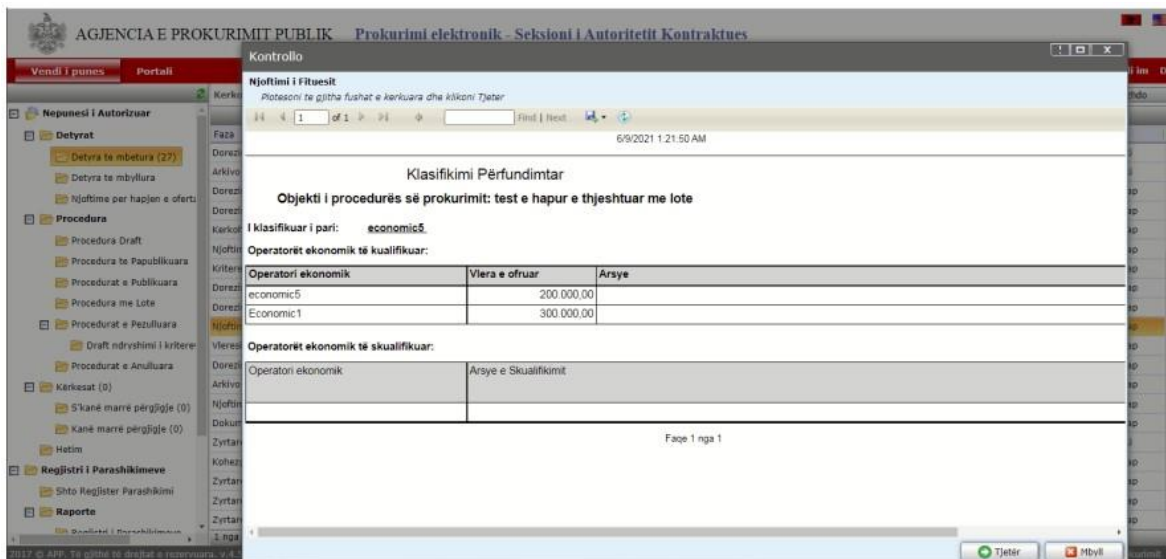
Kujdes: Procesi i rivlerësimit mund të fillohet vetëm pasi të jetë përfunduar faza “Vlerësimi i Ofertave”, si dhe deri në momentin që nuk është publikuar Njoftimi i Lidhjes së Kontratës. Historiku në lidhje me procesin e rivlerësimit do të ruhet në sistem ne raportin e vlerësimit.



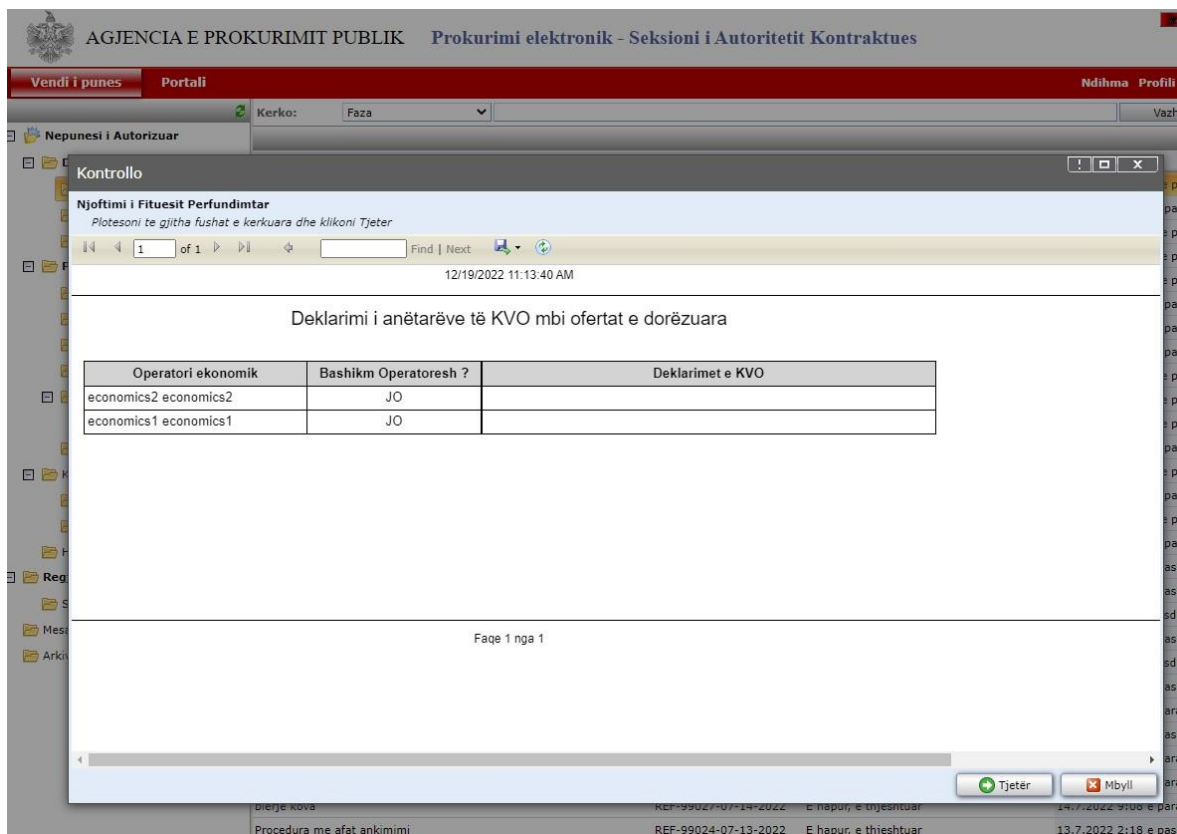
Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit pas Procesit të Ankimimit në SPE.

Nëpunësi i autorizuar pasi hyn në sistem, duhet të klikojë tek skedari “Detyra të mbetura” dhe tek faza “**Konfirmim i Fituesit**” duhet të zgjedhë “Go to Njoftimi i Fituesit Përfundimtar” për të kaluar në krijimin në sistem të njoftimit të fituesit përfundimtar.



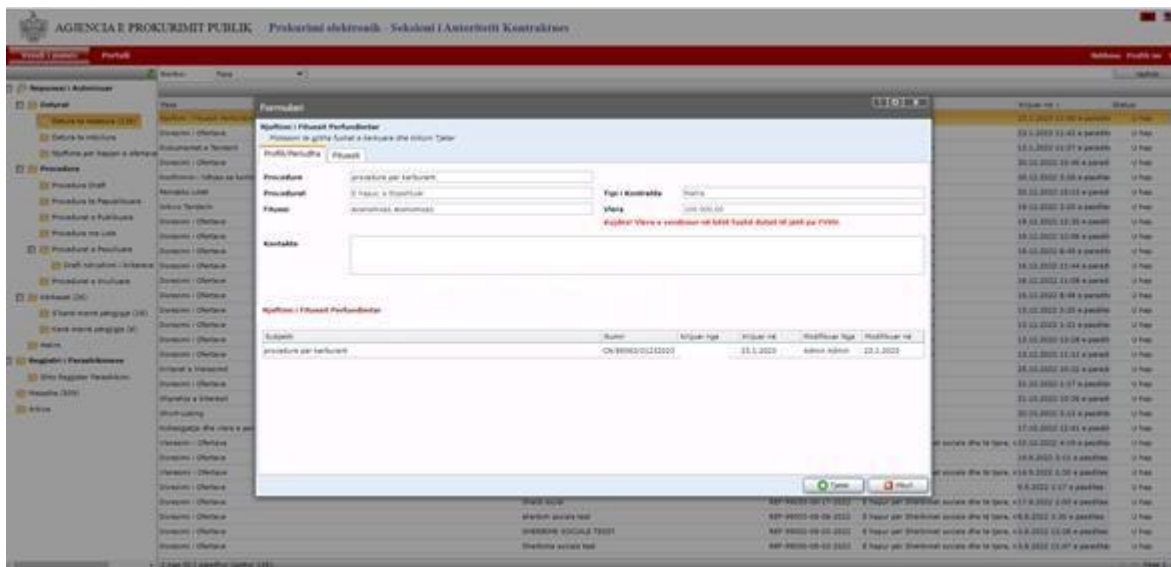


Në këtë moment, në dritaren e shfaqur gjenerohet “Raporti i Klasifikimit Përfundimtar”. Për të vazhduar me Deklarimin e anëtarëve të KVO mbi ofertat e dorëzuara nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

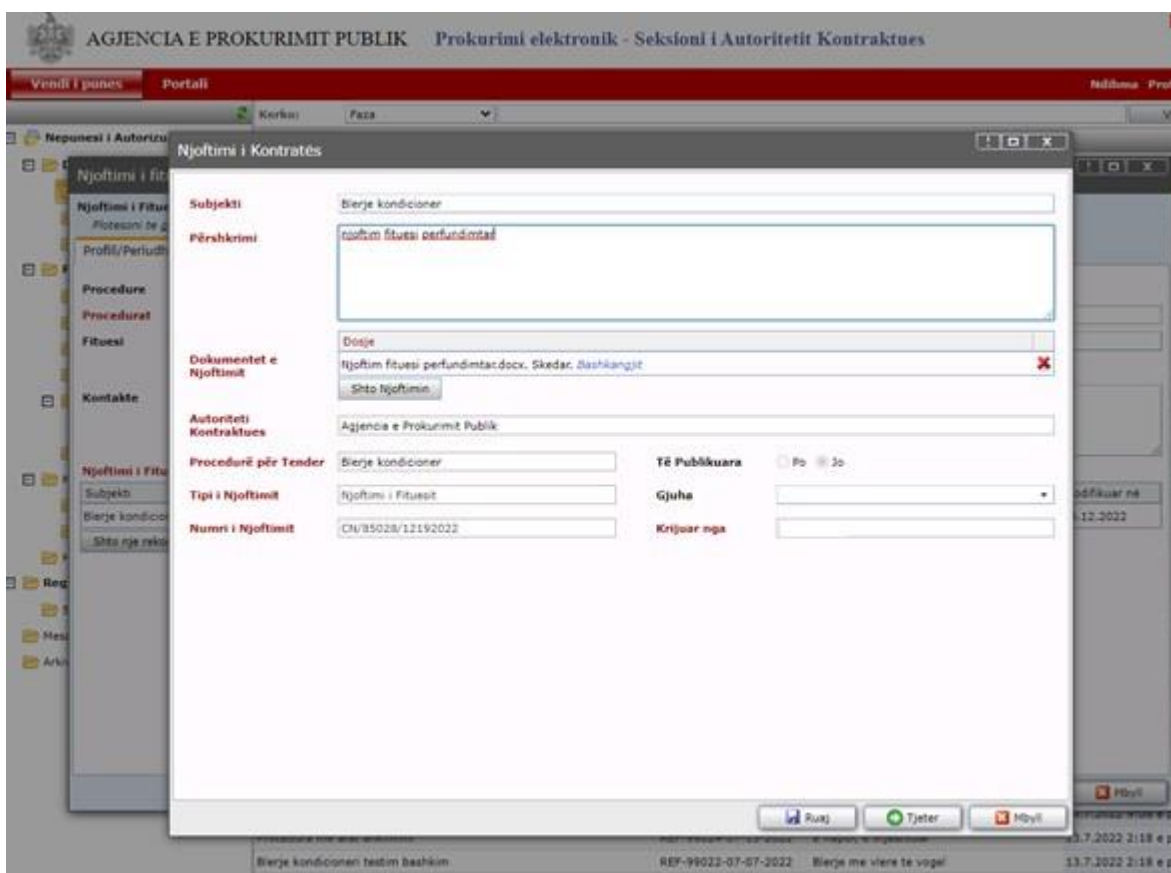


Në këtë dritare do të shfaqen deklaratimet e të gjithë anëtarëve të KVO mbi deklarin e operatorëve ekonomikë si bashkim operatorësh ose jo, si dhe operatorët ekonomikë me të cilët janë bashkuar dhe përqindjen përkatëse për secilin operator ekonomik.

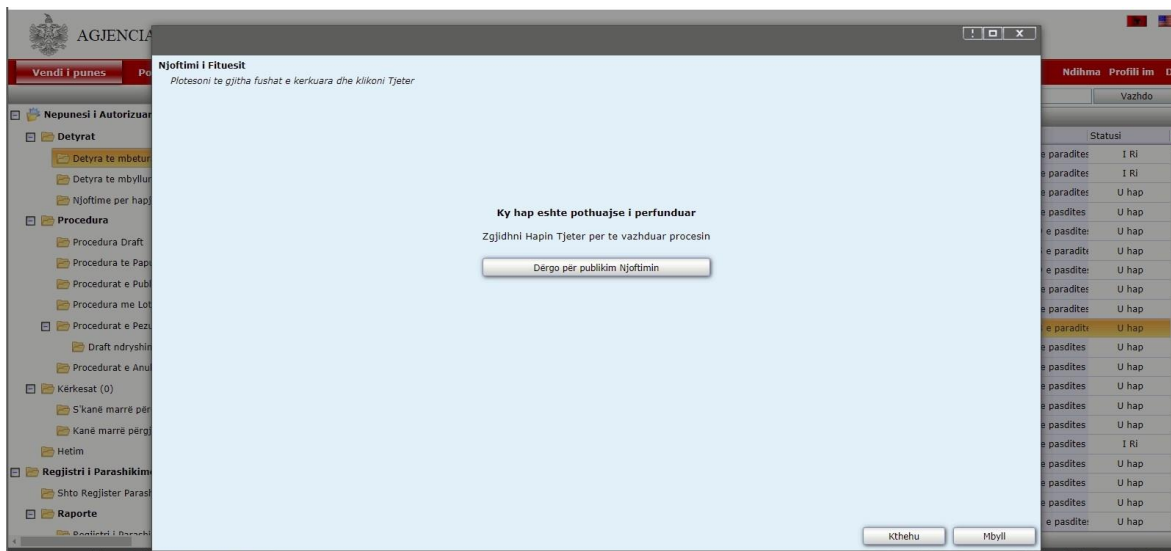
Më pas, do të shfaqet dritarja “Njoftim i Fituesit Përfundimtar”, ku duhet të plotësohet fusha “Fituesi” me anë të opsionit të kërkimit “look up” (butoni me shenjë e lupës) duhet të zgjidhet operatori i shpallur fitues pas përfundimit të procesit të ankimimit, si dhe tek fusha “Vlera” duhet të vendoset oferta ekonomike pa TVSH.



Ndërsa, tek seksioni “Njoftimi i fituesit Përfundimtar” klikoni tek butoni “Shto një rekord të ri” për të shtuar njoftimin përfundimtar të fituesit. Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin përfundimtar (pas procesit të ankimimit) të fituesit, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miraturar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar njoftimi përfundimtar i fituesit.



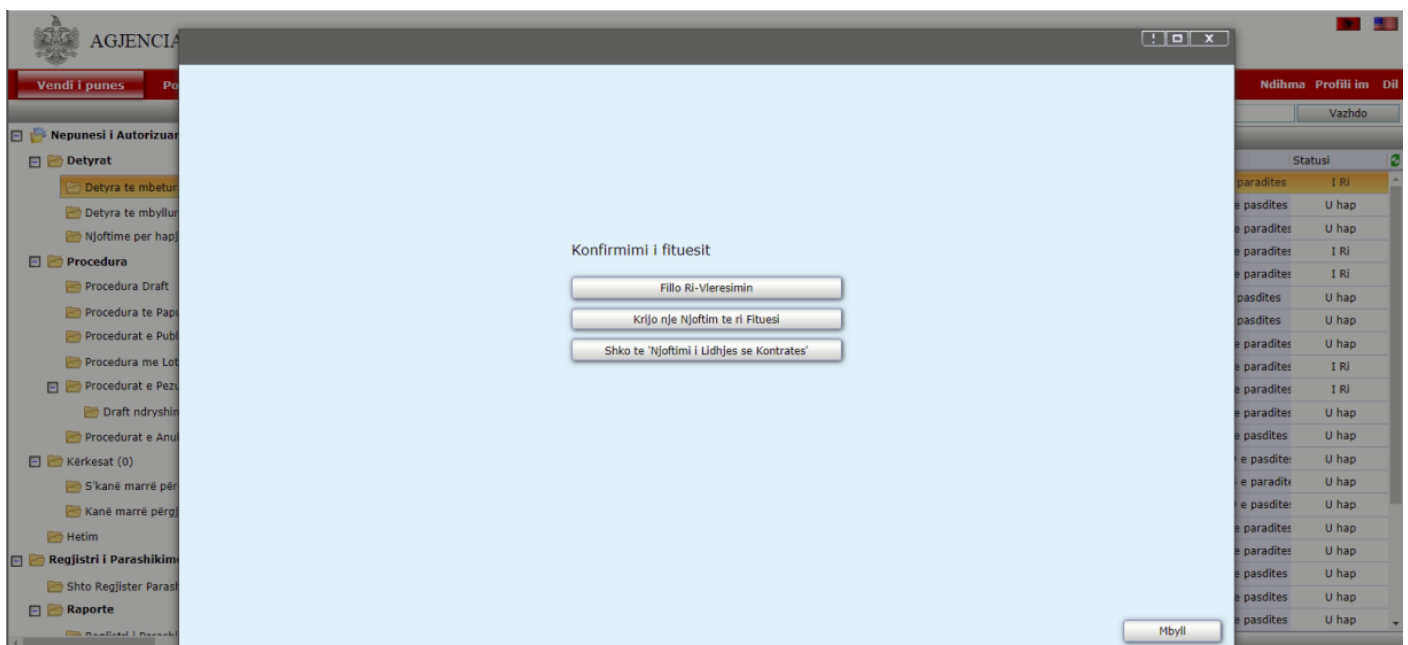
Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Dërgo për publikim njoftimin”.



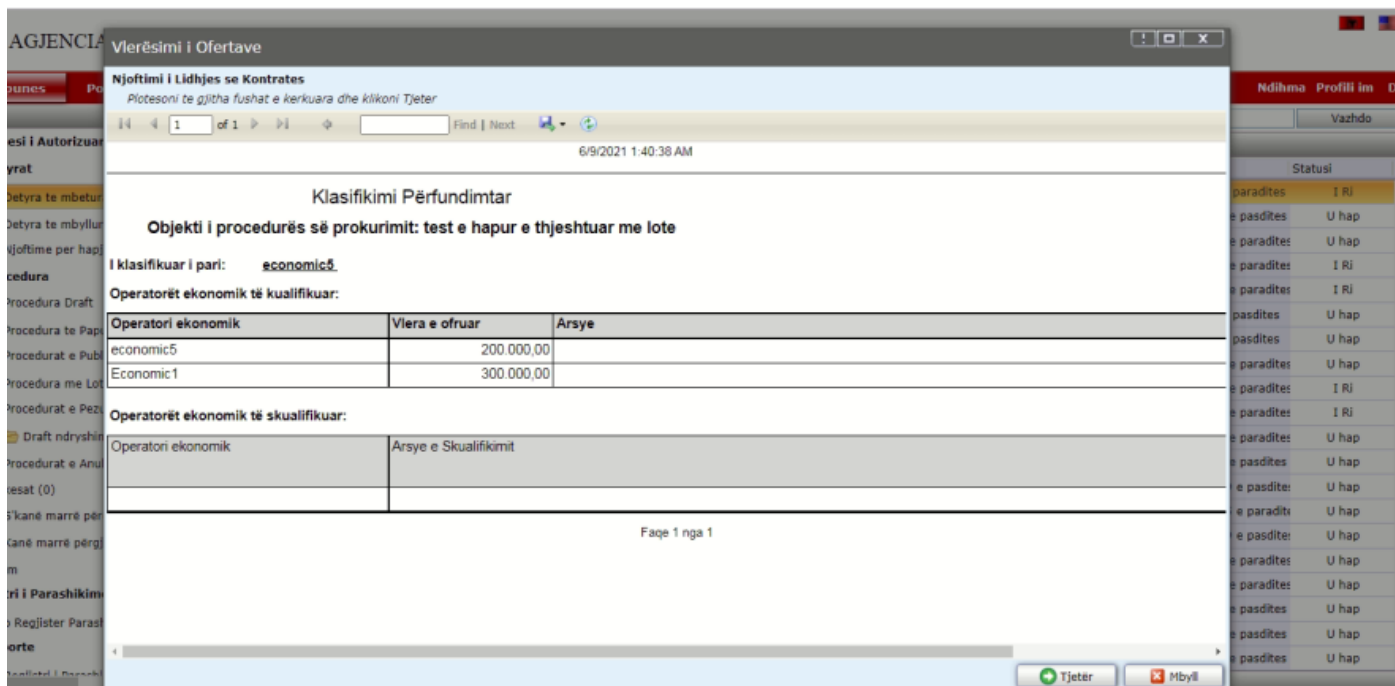
Në këtë moment, njoftimi përfundimtar i fituesit i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP. Shpallja e njoftimit përfundimtar të fituesit në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

3.10 “Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të Lidhjes së Kontratës”

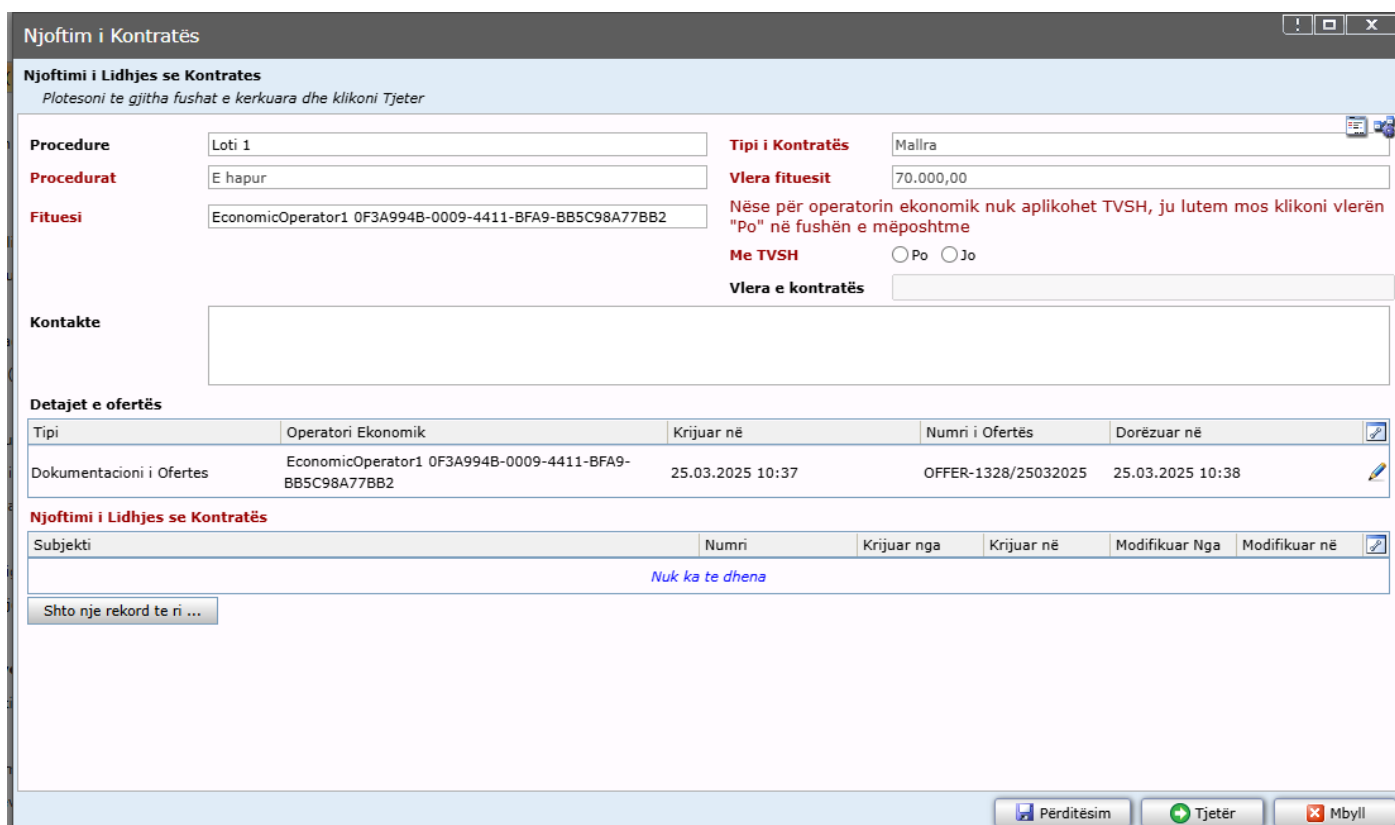
Nëpunësi i autorizuar pasi hyn në sistem, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Fituesit” dhe për të kaluar në fazën e radhës duhet të klikojë butonin “Shko te Njoftimi i lidhjes së Kontratës së Nënshkruar”.



Në këtë moment, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy here mbi fazë dhe pasi të të gjenerohet raporti për vlerësimin përfundimtar, për të vijuar më tej duhet të klikojë butonin “Tjetër” në këtë dritare.

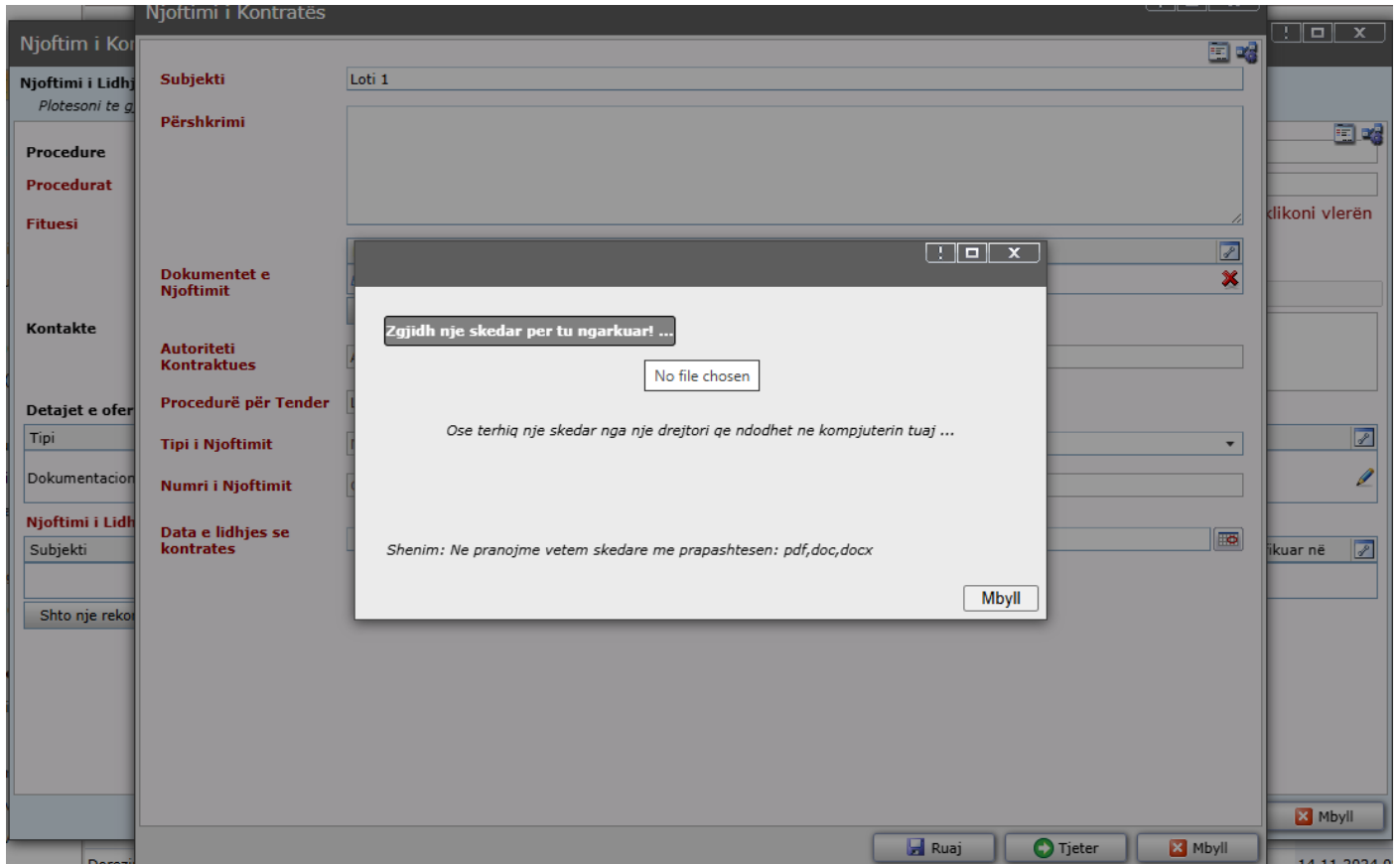


Në dritaren e shfaqur “Njoftimi i Kontratës”, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Vlera e kontratës”, si dhe fushën “Datën e Lidhjes së kontratës”.

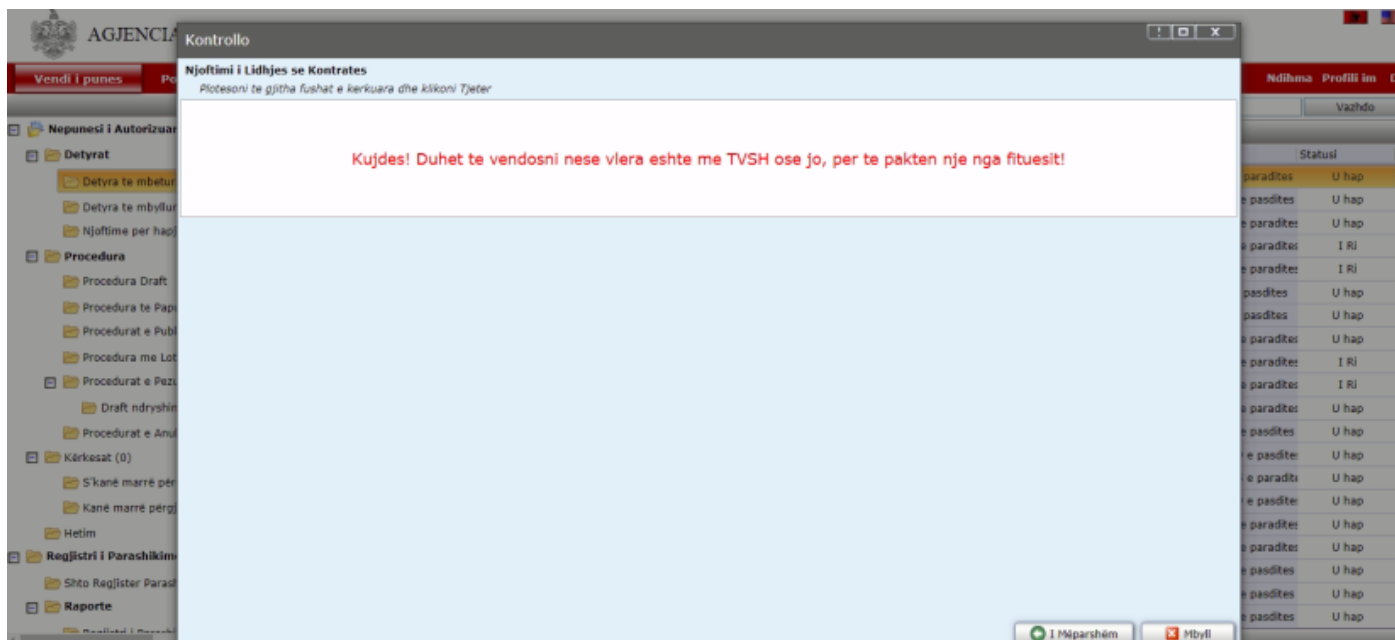


Tek seksioni, “Detajet e ofertës” nëpunësi i autorizuar mund të verifikojë dokumentacionin e dorëzuar në sistem nga operatori ekonomik i shpallur fitues.

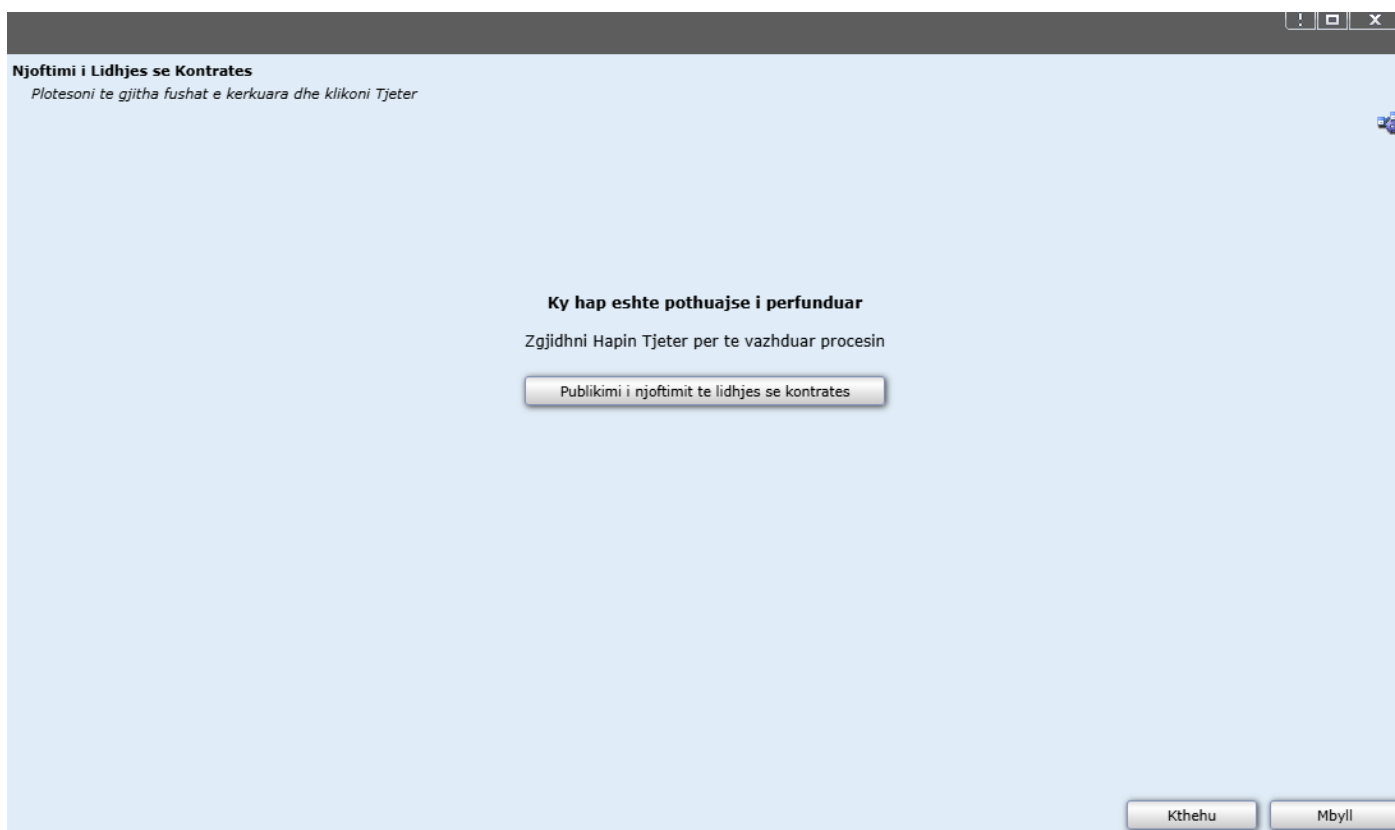
Ndërsa, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së kontratës” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shtoj një rekord të ri**” për të shtuar njoftimin e lidhjes së kontratës. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**”, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratuar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar një njoftimi i lidhjes së kontratës së nënshkruar.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe nese shfaqet mesazhi "**Kujdes! Duhet te vendosni nese vlera eshte me TVSH apo jo, per te pakten nje nga fituesit!**", duhet te kontrolloni vleren e operatorit ekonomik fitues dhe te perzgjidhni opsionin me TVSH-Po ose me TVSH-Jo.



dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Publiko Njoftimin e lidhjes së kontratës”.



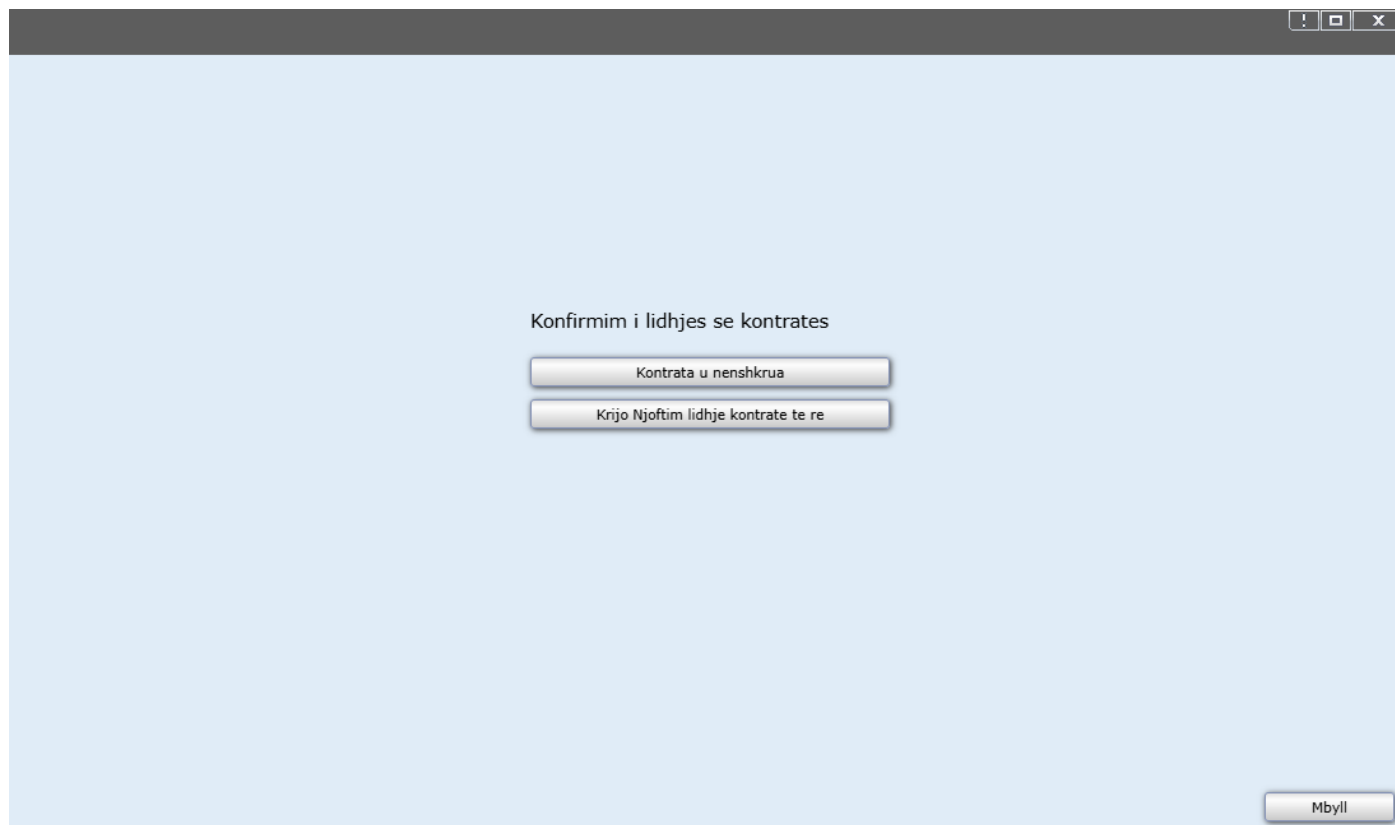
Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

Në rast se, njoftimi i lidhjes së kontratës nga ana juaj nuk miratohet në sistem, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit, do i rishfaqet përsëri faza e “Njoftimi i lidhjes së kontratës”,

dhe pas verifikimit të arsyes së mos publikimit duhet të krijohet një njoftim të ri me anë të butonit “**Shto një rekord të ri**”.

Vetëm pas miratimit në sistem të njoftimit të fituesit, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Lidhjes së kontratës”.

Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë “**Krijo Njoftim Lidhje kontrate te re**” apo “**Shko te Arkivim i Tenderit**”.



Kujdes: Në rastin e procedurave të kryera nga Organet Qendrore Blerëse (në vijim ‘OQB’), nëpunësi i autorizuar i njësisë do krijojë në sistem, të gjitha njoftimet lidhjes së kontratës për procedurat e prokurimit të institucioneve përfituese duke zgjedhur “**Krijo Njoftim Lidhje kontrate te re**”.

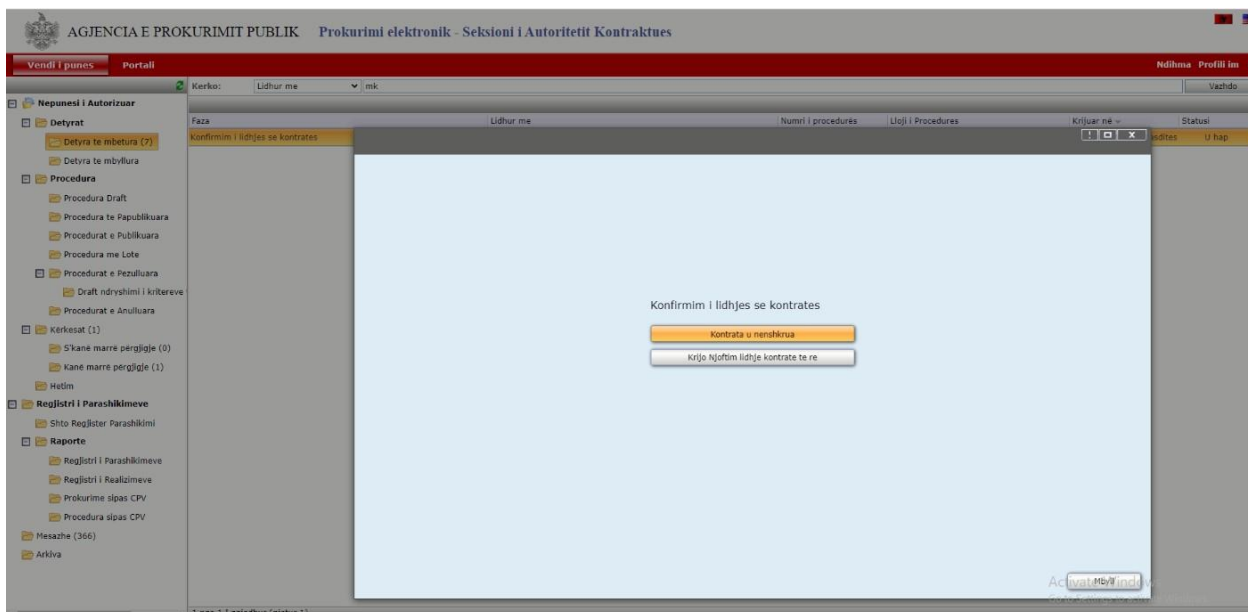
Në këtë moment, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy herë mbi fazën dhe pasi të gjenerohet raporti për vlerësimin përfundimtar, për të vijuar më tej duhet të klikojë butonin “Tjetër” në këtë dritare.

Më pas, në dritaren e shfaqur “Njoftimi i Kontratës”, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së kontratës” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shto një rekord të ri**” për të shtuar njoftimin e lidhjes së kontratës. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**”, si dhetek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratuar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar njoftimi i ri i lidhjes së kontratës së nënshkruar. Më pas, për të përfunduar procesin, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Publiko Njoftimin e lidhjes së kontratës**”.

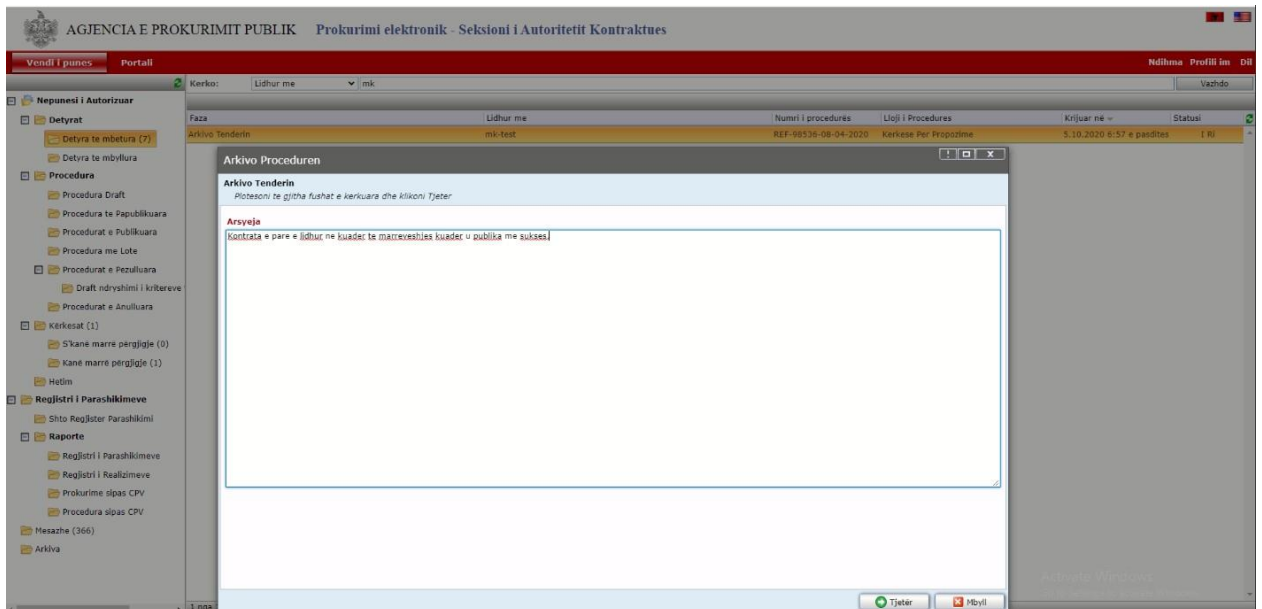
Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP.

3.11 Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE

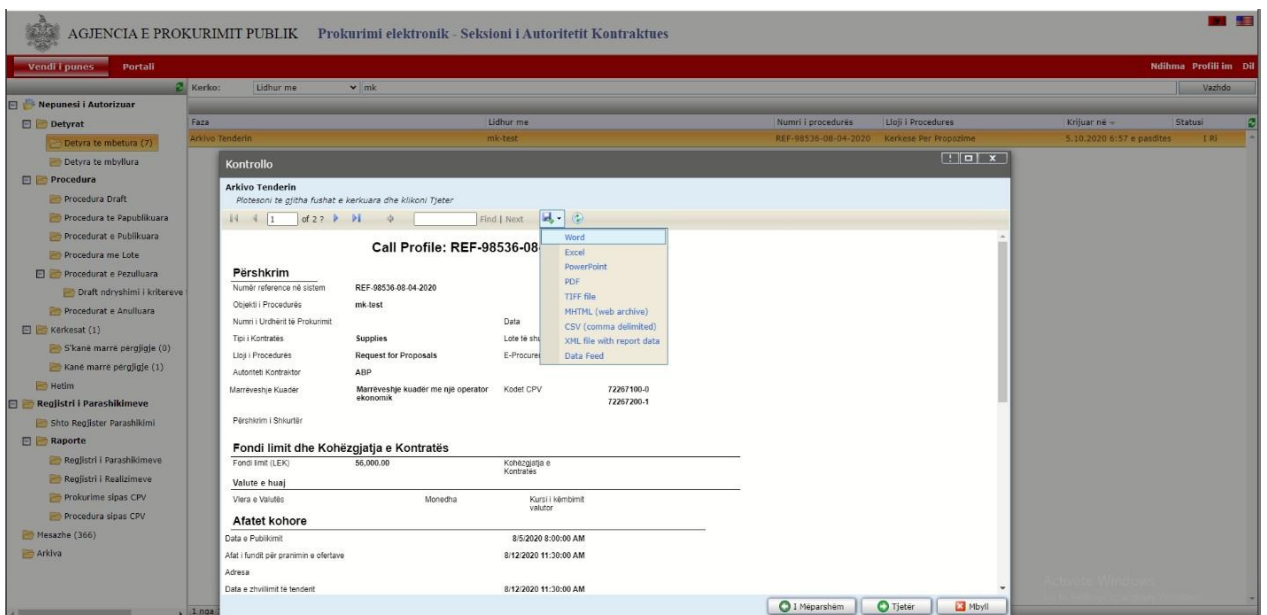
Pas publikimit në sistem të njoftimit të lidhjes së kontratës së nënshkruar nga APP, tek skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar i shfaqet faza “Konfirmimi i Lidhjes së Kontratës”. Për të bërë arkivimin e procedurës në sistem, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek butoni “Kontrata u nënshkrua”.



Më pas, faza e radhës që shfaqet tek skedari “Detyrat e Mbetura” është “Arkivo Tenderin”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë mbi këtë fazë dhe në dritaren që shfaqet duhet të plotësoni arsyen e arkivimit dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

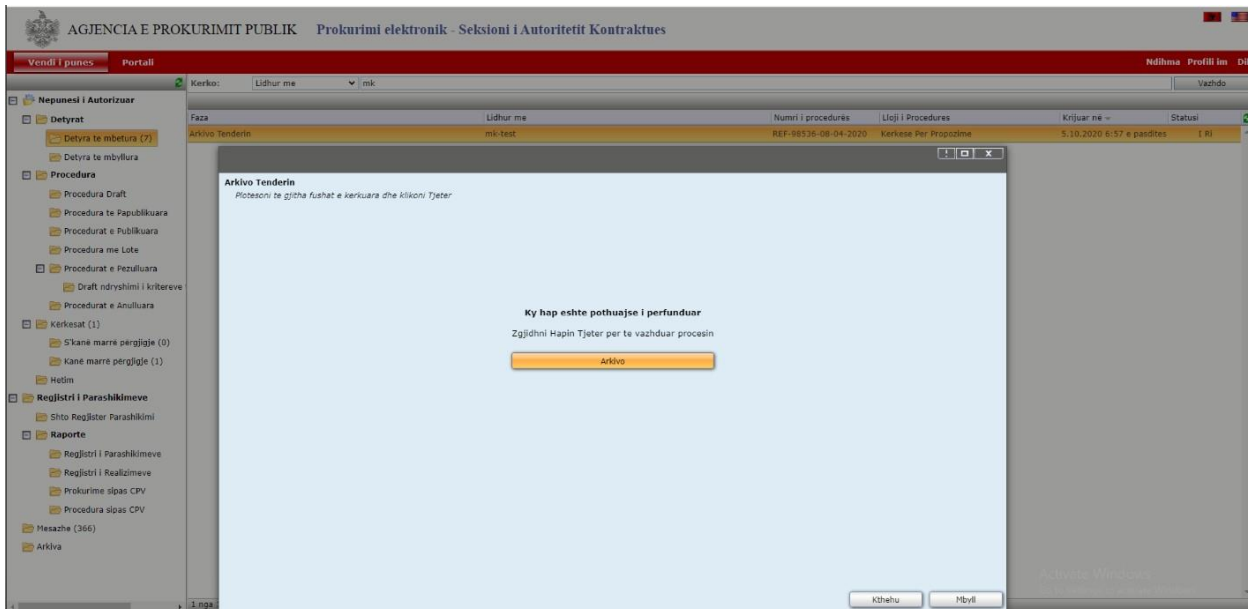


Në këtë moment, sistemi do gjenerojë një Raport të përgjithshëm, i cili duhet të ruhet dhe të printohet duke u bërë pjesë e dosjes së dokumentacionit të procedurës së prokurimit.

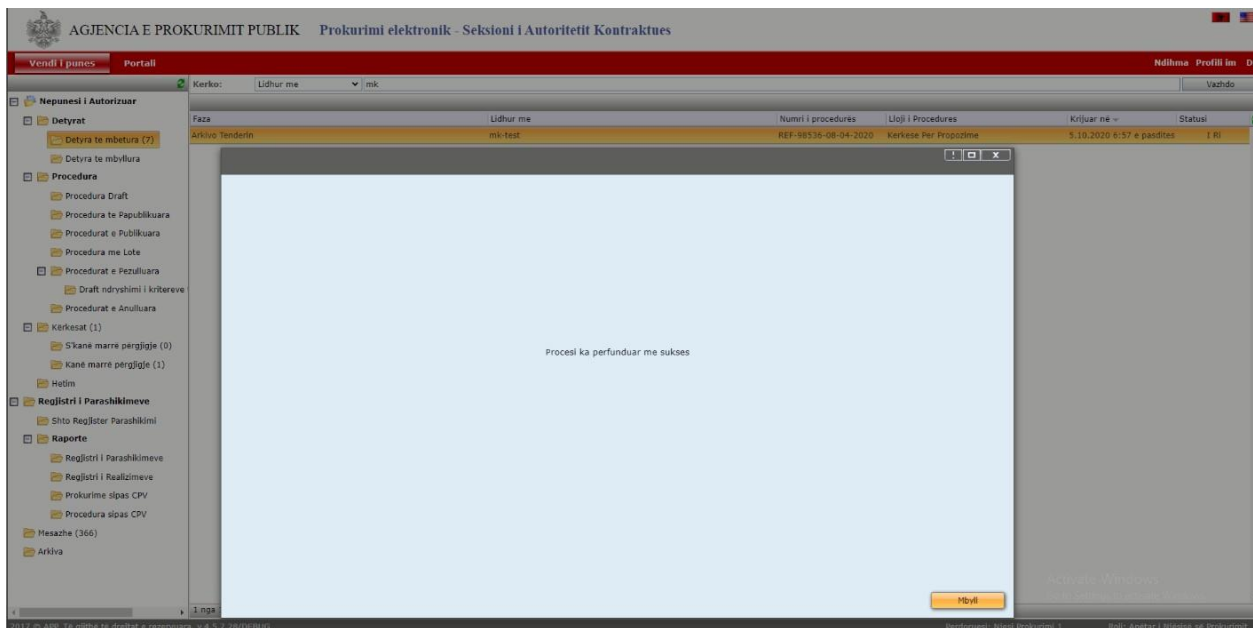


Pasi nëpunësi i autorizuar të ketë ruajtur raportin, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

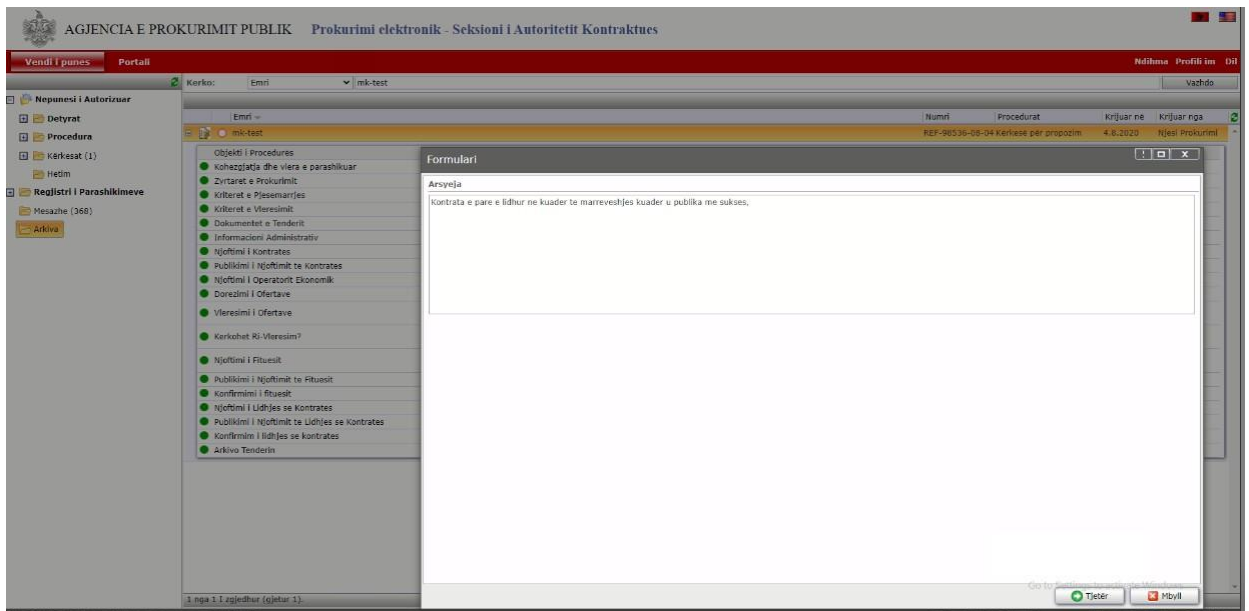
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Arkivo” për të konfirmuar përfundimin e fazave të tenderit.



Më pas, sistemi do të shfaqë një mesazh, i cili tregon që procesi i arkivimit ka përfunduar me sukses.



Në këtë moment procedura do kalojë nga skedari “**Procedura të Publikuara**” te skedari “**Arkiva**”, ku nëpunësi i autorizuar mund të aksesojë raportin përfundimtar dhe çdo informacion tjetër të ngarkuar në sistem për procedurën.



3.12 Procesi i Anullimit të procedurave në SPE

Për të anuluar një procedurë të publikuar në sistem, nëpunësi i autorizuar duhet të shkojë te skedari “Procedura të Publikuara”. Më pas, përzgjedh procedurën e prokurimit për të cilën do kryhet procesi i anullimit, dhe me anë të butonit “Më shumë” dhe përzgjedh “Anullo tenderin”.

Tek dritarja që shfaqet, nëpunësit të autorizuar tek fusha “Emri” i shfaqet objekti i procedurës që po anulohet, më pas duhet të përzgjedhë njërën nga arsyet e anullimit të procedurës së prokurimit sipas parashikimeve të ligjit të prokurimit publik.

Formulari

Informacion

Ju jeni duke anuluar tenderin e përzgjedhur

Emri

Ju lutem zgjidhni Arsyen e Anullimi të procedurës së prokurimit:

- a - në procedurat me faza nuk është dorëzuar asnjë kërkesë e përshtatshme
- b - në procedurat me një fazë nuk është dorëzuar asnjë ofertë e përshtatshme
- c - konstaton se dokumentet e tenderit përmbajnë gabime ose mangësi të rëndësishme
- ç - për shkak të rrethanave të paparashikueshme dhe objektivë, nevojat ose aftësia paguese e autoritetit ose entit kontraktor kanë ndryshuar
- d - Komisioni i Prokurimit Publik vendos anulimin sipas parashikimeve në këtë ligj
- e - Titullari i autoritetit/entit vendos anulimin e procedurës sipas përcaktimeve në nenin 19 të LPP.

Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrim” si dhe me anë të opsionit “Bashkangjit” duhet të ngarkojë në sistem Njoftimin e Anullimit, i cili do publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Pasi të jenë plotësuar të dhënat e mësipërme, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Anullo Tenderin”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Emri

Nepunësi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra të mbetura (26)
 - Detyra të mbyllura
 - Njoftime për hapjen e ofertës
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura të Papublikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Pezulluara
 - Draft ndryshimi i kritereve
 - Procedurat e Anuluara
- Kërkesat (0)
 - S'kanë marrë përgjigje (0)
 - Kanë marrë përgjigje (0)
- Hetim
- Regjistri i Parashikimeve
 - Shto Regjister Parashikimi
- Raporte

Njoftimi i Anullimit

Subjekti

Përshkrimi

Dokumentet e Njoftimit

Autoriteti Kontraktues

Procedurë për Tender

Tipi i Njoftimit Gjuha

Të Publikuara Po Jo

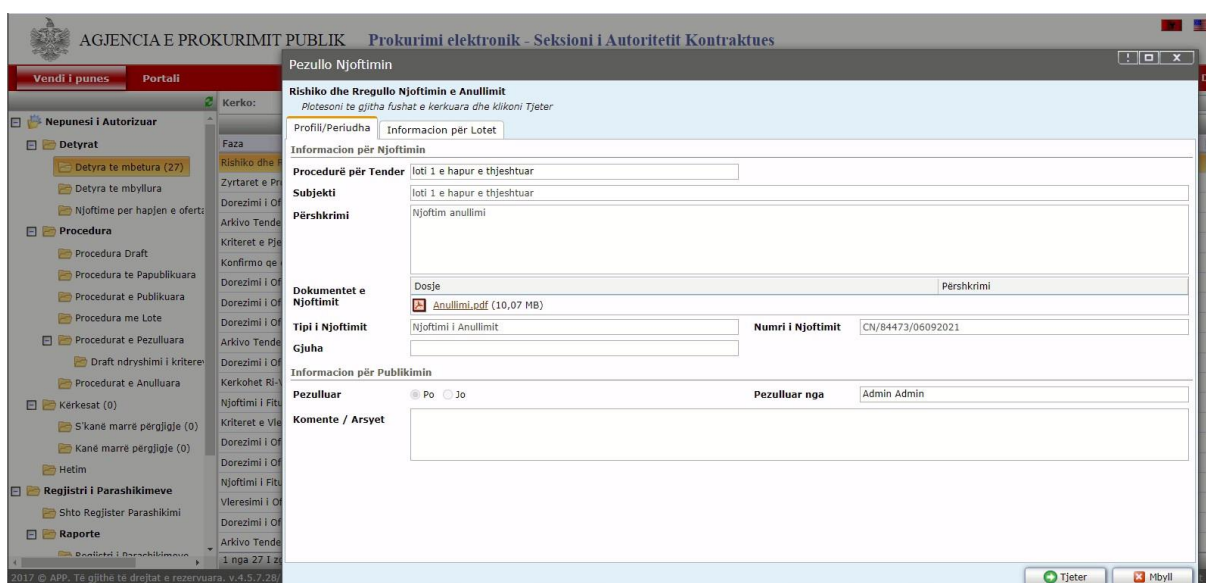
Në këtë moment, njoftimi i anulimit i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

Kujdes: Autoriteti/Enti kontraktor do të publikojë vendimin e marrë për anulim brenda 3 ditëve dhe do të presë afate ankimi, në rast se nuk ka ankesa do të rihedhë anulimin sipas shtojcës përkatëse.

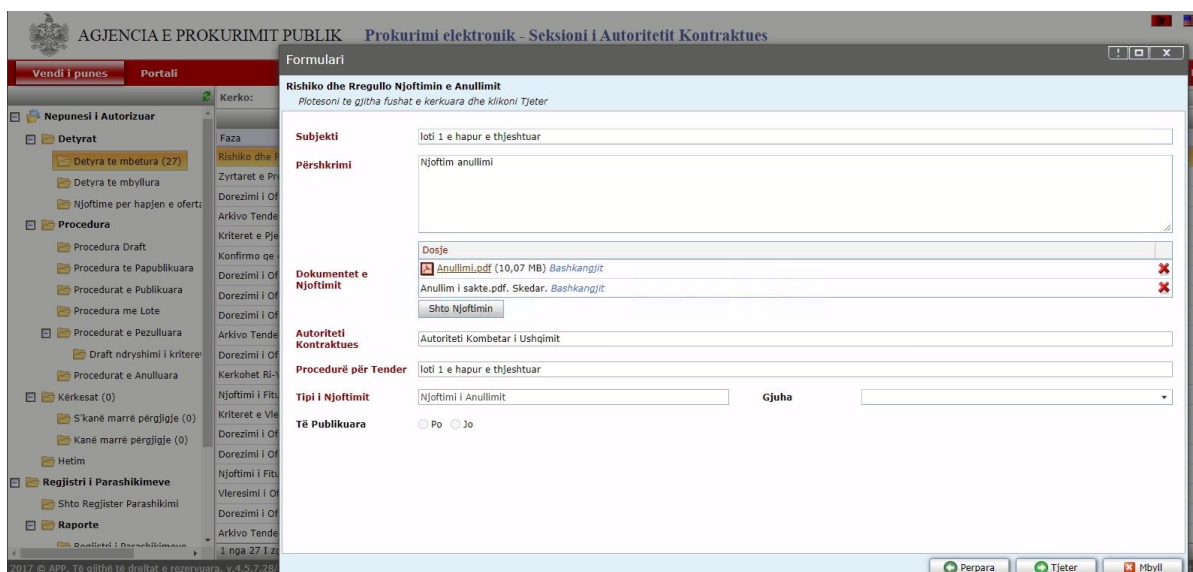
Ky proces anulimi ndiqet për të gjitha procedurat e prokurimit të cilat kanë të krijuar në sistem njoftim kontrate, pavarësisht nëse njoftimi i kontratës është e publikuar apo jo nga publikuesit në APP.

Nëpunësi i autorizuar duhet të jetë i kujdesshëm në fillimin e procesit të anulimit sepse vetëm pasi të jetë bërë miratimi i njoftimit të anulimit në sistem, procedura e prokurimit do të kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” në “Procedura të Anulluara”.

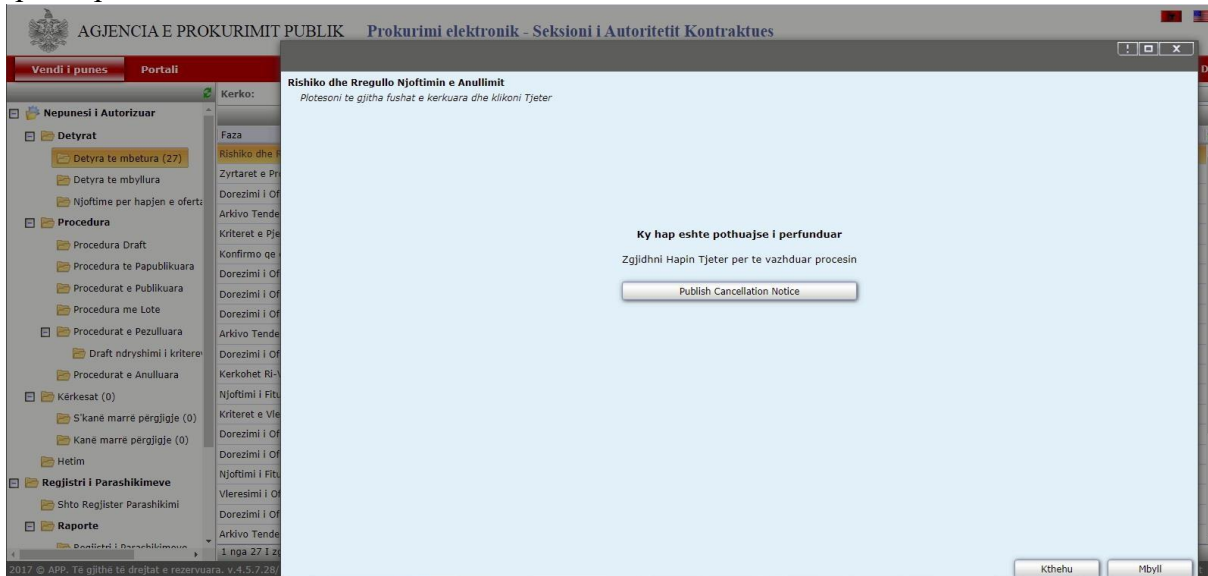
Në rast se, njoftimi i anulimit nuk miratohet nga publikuesi në APP, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit te skedari “Detyrat e Mbetura” do i shfaqet faza “**Rishiko dhe rregullo Njoftimin e Anullimit**”. Nëpunësit të autorizuar duhet të klikojë dy here mbi këtë fazën dhe në dritaren që shfaqet, merr informacion në lidhje me arsyet e mos publikimit tek fusha Komente dhe për të krijuar një njoftim tjetër anulimit duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar pasi ka bërë ndryshimet përkatëse në fushën përshkrim, si dhe ndryshimin e njoftimit të anulimit të bashkëlidhur duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë “Publiko Njoftimin e Anullimit” dhe në këtë moment, njoftimi i anulimit irishikuar nga nëpunësi i autorizuar është ridërguar për publikim pranë publikuesit në APP.



Në rastin e procedurave me lote ku anulohen të gjitha lotet e procedurës, procesi i anulimit do të kryhet për secilin lot dhe më pas automatikisht procedura kryesore që ndodhet te skedari “Procedura me lote” do të kalojë te skedari “Procedura të anuluar”.

Ndërsa për rastet e procedurave të prokurimit të cilat nuk kanë të krijuar në sistem njoftim kontrate, në momentin që kryhet procesi i anulimit, procedura do të kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” në “Procedura të Anulluara”.

3.13 Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimit të anulimit në SPE

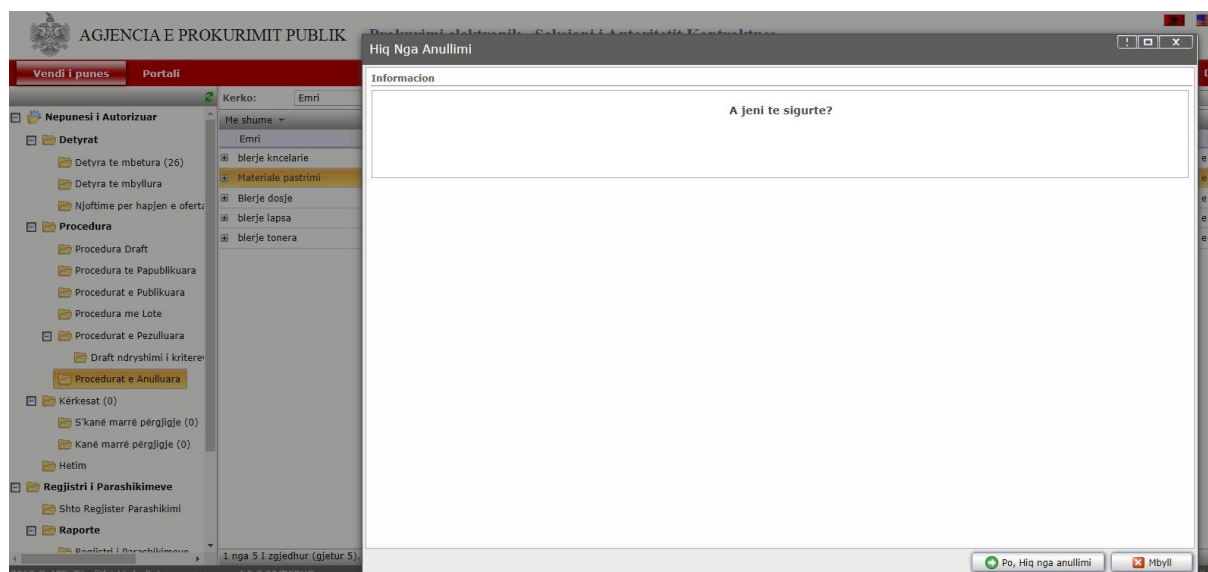
Në rast se një procedurë e anuluar duhet të rikthehet në proces për zbatimin e vendimit të Komisionit të

Prokurimit Publik apo është anuluar gabimisht në sistem, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “**Procedurat e Anulluara**” përzgjedh procedurën e prokurimit e cila do rikthehet, dhe më pas duhet të klikojë butonin “Më shumë” dhe klikon butonin “**Hiq nga Anullimi**”.



Në dritaren që shfaqet, duhet të klikojë butonin “**Po, Hiq nga anulimi**” dhe në përfundim të veprimeve të mësipërme, procedura e prokurimit do të kalojë nga skedari “Procedurat e Anulluara”

tek skedari “Procedurat e Publikuara” si dhe te skedari “Detyrat e Mbetura” do shfaqet për plotësim faza e fundit që qenë në momentin e anulimit të procedures.



3.14 “Për zhvillimin e procedurave të prokurimit nëpërmjet marrëveshjes kuadër dhe krijimin e minikontratave në sistemin e prokurimit elektronik”

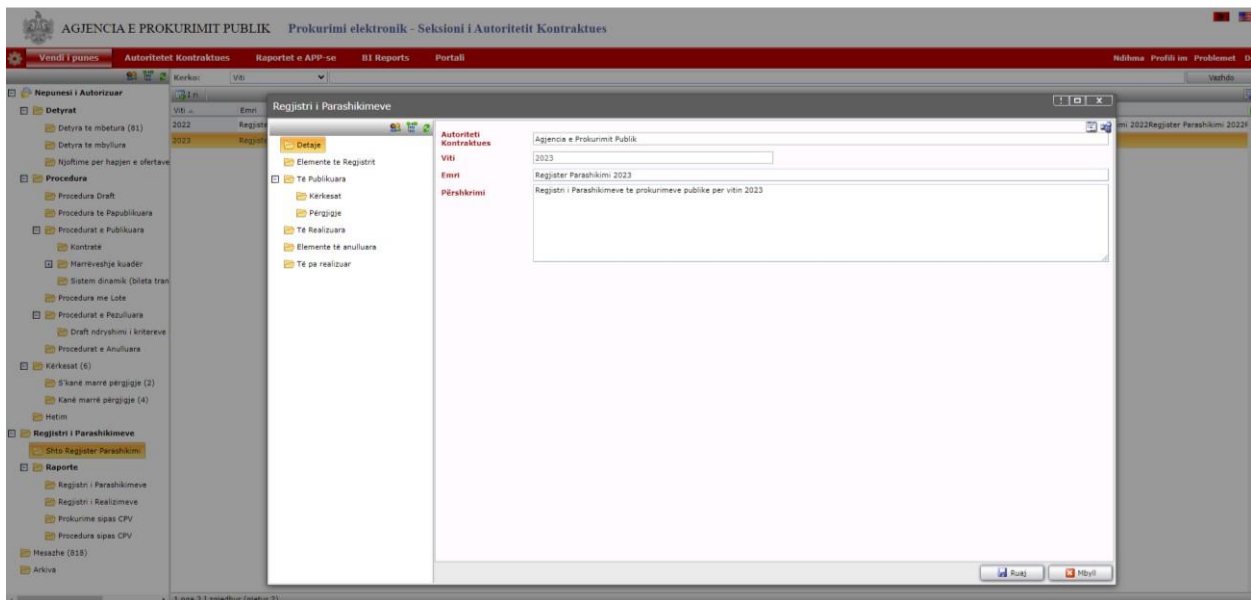
3.14.1 Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik

Sa i takon krijimit në sistem të njoftimeve të tjera të kontratave që do të nënshkruhen (minikontratat) gjatë gjithë kohëzgjatjes së marrëveshjes kuadër, duhet të krijohen si element/e në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit. Konkretisht, nga nëpunësi i autorizuar duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

Nëpunësi i autorizuar i cili krijon regjistrin e parashikimit të procedurave të prokurimit publik në sistem, pasi është loguar me sukses në sistem, tek “**Vendi i punës**” duhet të klikojë te skedari “**Regjistri i Parashikimeve**” dhe më tej duhet të klikojë mbi regjistrin e vitit konkret (aktual).

Në dritaren që shfaqet skedaret:

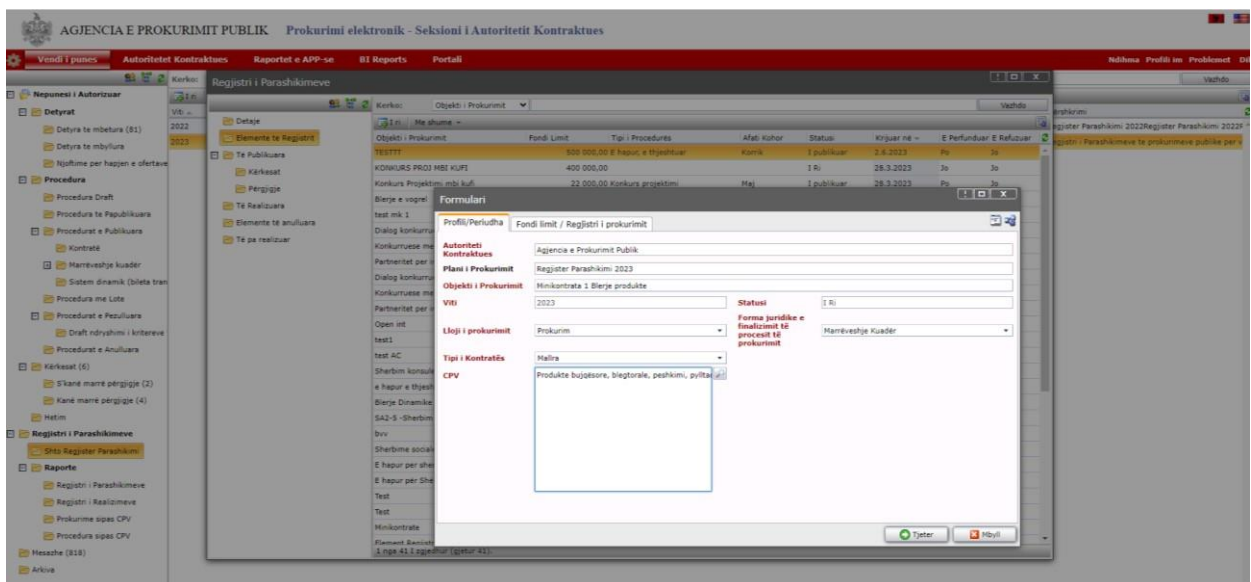
- Skedari “**Detaje**”
- Skedari “**Elemente të Regjistrit**”
- Skedari “**Të publikuara**”
- Skedari “**Të Realizuara**”
- Skedari “**Elementë të anuluar**”
- Skedari “**Të pa Realizuara**”



Për të vijuar me krijimin e elementëve të rinj “**Marrëveshje Kuadër – Minikontratë**”, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek skedari “**Elemente të Regjistrit**”, dhe me anë të butonit “**I Ri**” duhet të shtojë të gjithë zërat (elementët) e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik.

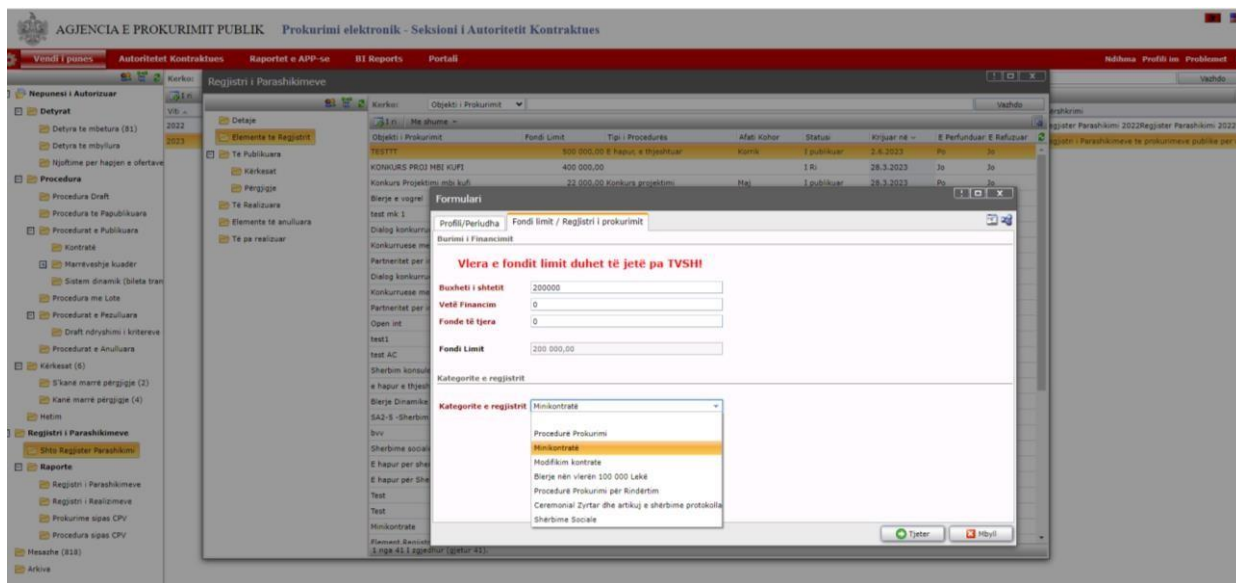
Në këtë moment, në dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushat “**Objekti i Prokurimit**”. Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Lloji i Prokurimit**” duke zgjedhur opsionin “**Prokurim**”, tek fusha “**Forma juridike e finalizimit të procesit të prokurimit**” duhet të zgjidhet “**Marrëveshje Kuadër**” dhe tek fusha “**Tipi i Kontratës**” duhet të zgjidhet “**Mallra**”, “**Shërbime**” apo “**Punë**”.

Më pas, nëpunësi i autorizuar tek fusha “**CPV**” duhet të plotësojë kodin CPV për objektin e procedurës së prokurimit me anë të opsionit të kërkimit look-up. Në dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar, mund të kërkojë sipas objektit të prokurimit ose sipas kodit.

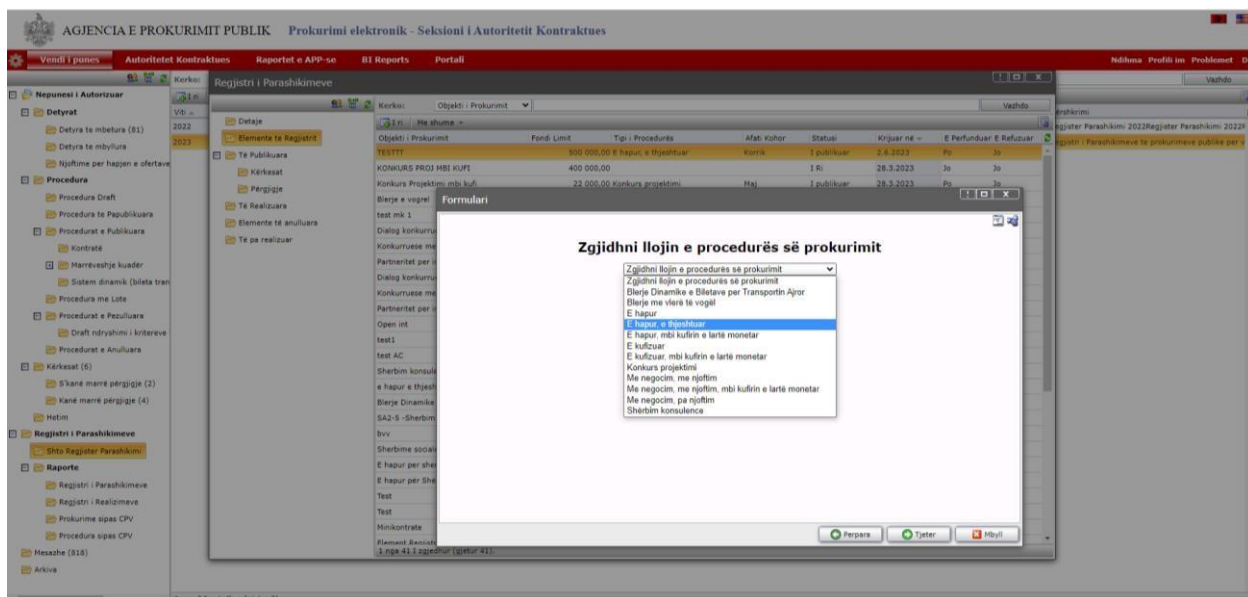


Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë informacionin mbi burimin e financimit, konkretisht duhet të plotësojë fushën “**Buxheti i Shtetit**”, “**Vetë financim**” dhe “**Fonde të tjera**” duke vendosur vlerën e minikontratës pa TVSH.

Më pas, nëpunësi i autorizuar tek fusha “Kategoritë e regjistrit” për zërin që po krijohet duhet të zgjedhë “Minikontratë”.

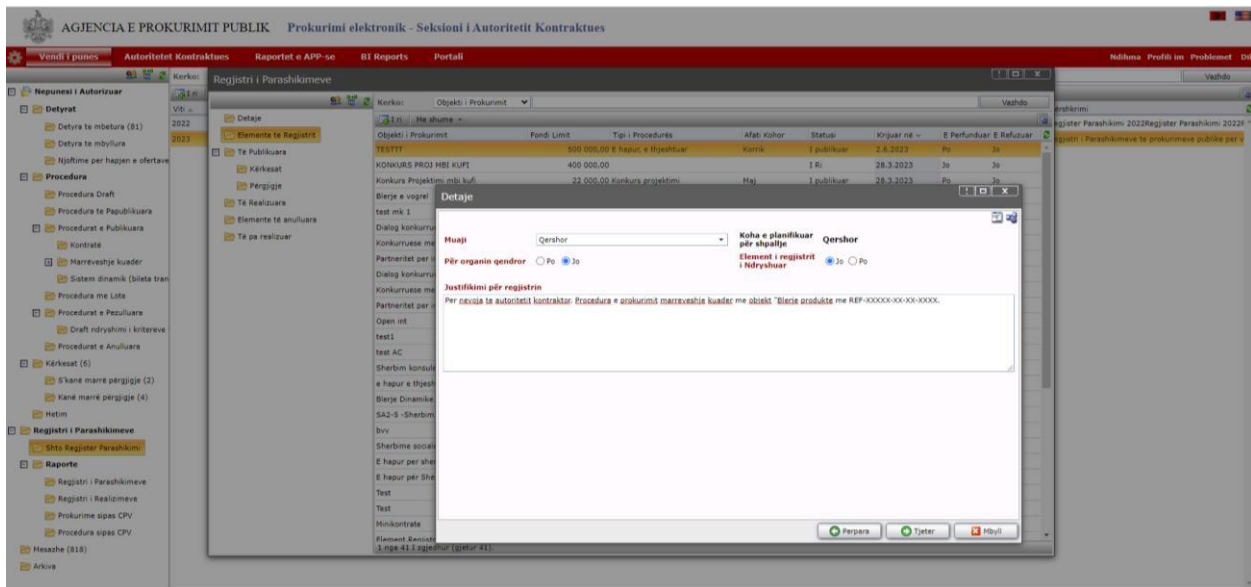


Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë “Llojin e procedurës së prokurimit” që është zhvilluar nëpërmjet Marrëveshjes Kuadër.



Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

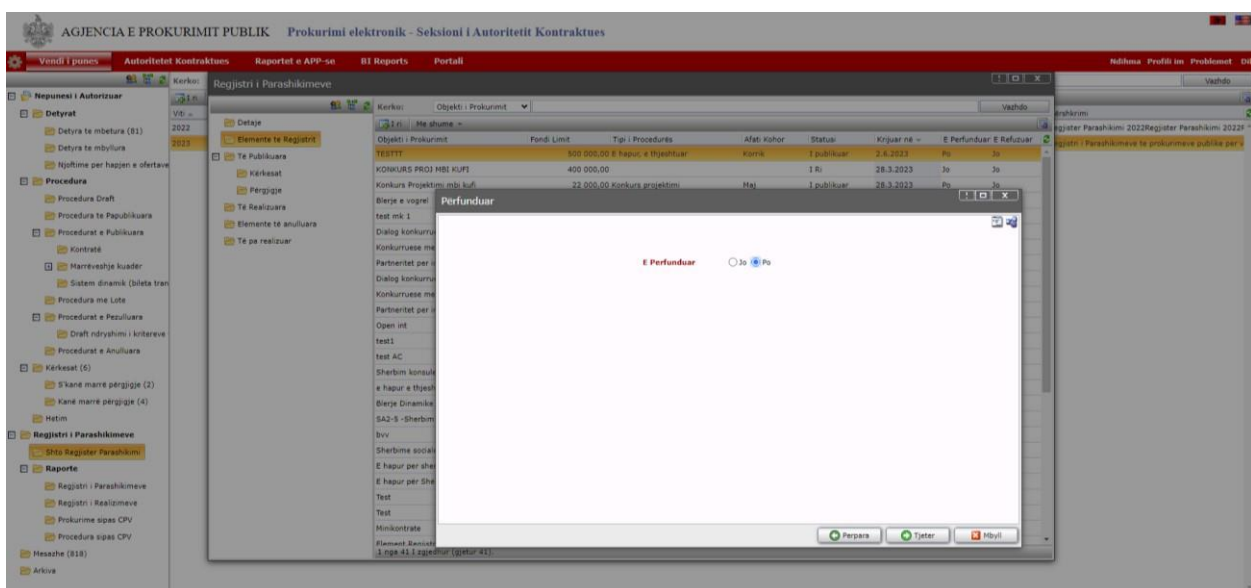
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Koha e planifikuar për shpallje”, fushën “Për organin qendror”, fushën “Element i Regjistrit i Ndryshuar” dhe fushën “Justifikimi për regjistrin”.



Tek fusha “**Justifikimi për regjistrin**” duhet të vendoset “**Nevoja të autoritetit/entit kontraktor bazuar në fushën e veprimtarisë**”, si dhe informacioni si më poshtë:

- Lloji i procedurës së marrëveshjes kuader;
- Objekti i marrëveshjes kuader;
- Numri i references së procedurës marrëveshjes kuader;
- Fondi limit i marrëveshjes kuader;
- Vlera totale perfundimtare e kontratës (duke përfshirë lotet opsionet dhe nënkontraktimin);
- Data e lidhjes së marrëveshjes kuadër;
- Afati i marrëveshjes kuadër.

Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet, nëse jeni të sigurt se të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta, duhet të zgjidhni opsionin “**E Përfunduar**” - “**PO**”.

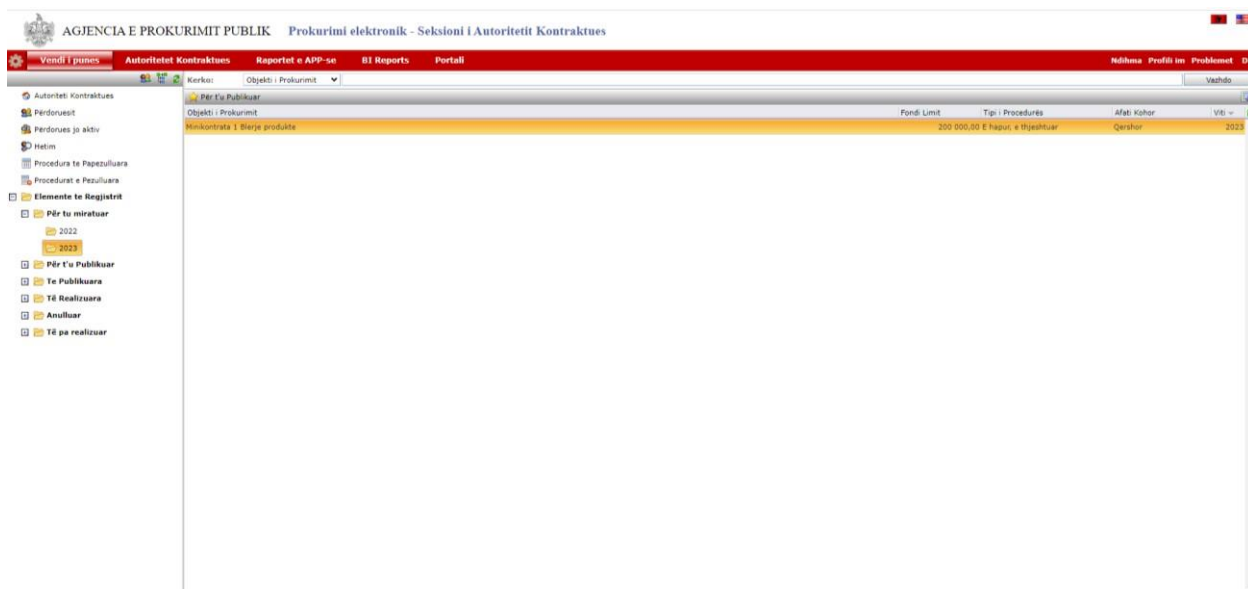


Në këtë moment, zëri (elementi) i regjistrit është krijuar në sistem dhe është i përfunduar nga nëpunësi i autorizuar.

Të gjithë zërat (elementët) e krijuar duhet të miratohen dhe dërgohen për publikim në APP nga **Administrator i Sistemit të autoritetit/entit kontraktor**.

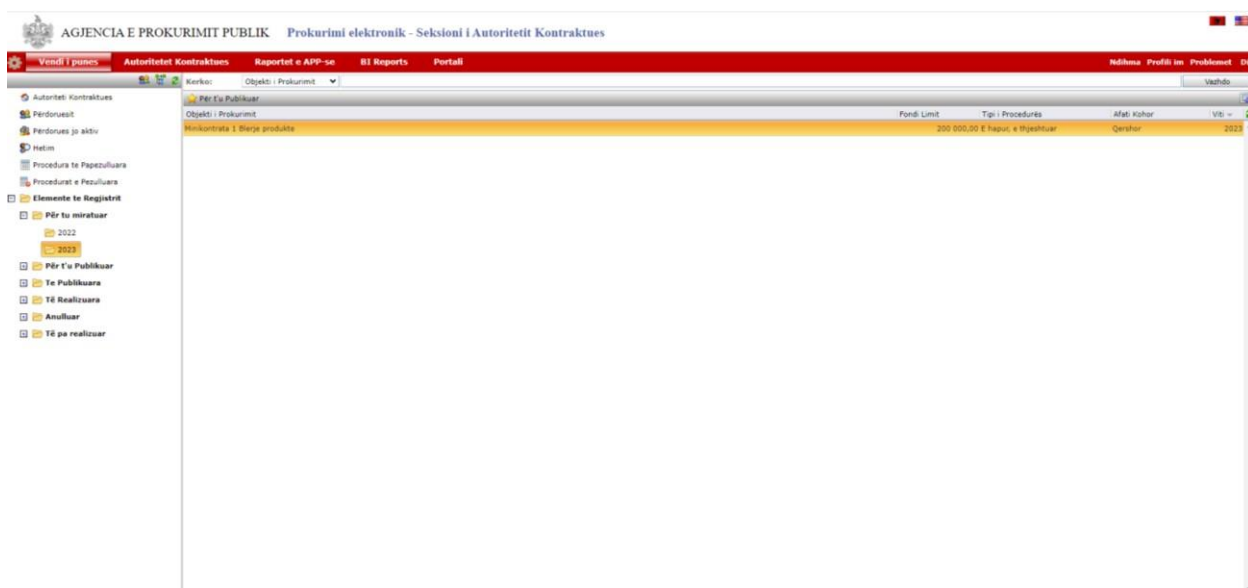
Administratori i Sistemit për autoritetin/entin kontraktor, për të bërë miratimin dhe dërgimin për publikim në APP, duhet të logohet në sistem.

Tek **“Vendi i Punës”**, duhet klikojë te skedari **“Elemente te Regjistrir”**, më tej te skedari **“Për t’u miratuar”** dhe tek ky skedar gjen regjistrat e parashikimeve sipas viteve. Për të gjetur, zërat (elementët) e krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek skedari ***i vitit aktual***.



Më pas, Administratori i Sistemit mund të klikojë mbi zërin (elementin) për të parë të gjithë informacionin e plotësuar nga nëpunësi i autorizuar.

Për të bërë miratimin dhe dërgimin për publikim Administrator i Sistemit, duhet të zgjedhë zërin (elementin) dhe më pas të klikojë butonin **“Për t’u Publikuar”**.



Në këtë moment, zëri (elementi) i zgjedhur do kalojë tek skedari “Për t’u publikuar” dhe do presë publikimin në sistem nga APP dhe pasi të jetë publikuar, do të shfaqet në faqen zyrtare të internetit të APP (portalin), tek linku “Regjistri i parashikimeve”.

Pas publikimit në sistem nga APP, te vendi i punës së Administratorit të Sistemit, zëri (elementi) do kalojë te skedari “Të Publikuara”, si dhe statusi i këtij zëri (elementi) do bëhet “I Publikuar”.

Objekti i Prokurimit	Fondi Limit	Tipi i Procedurës	Afati Kohor	Viti
Shëno si e Realizuar	200 000,00	E hapur, e thjeshtuar	Qershor	2023
Minikontrata 1 Blerje produkte	20 000 000,00	Konkurrese me Negocim, mbi kufir	Dhjetor	2023
Konkurrese me negociim mbi kufi	10 000 000,00	Me negociim, me rreftim	Janar	2023
Test neg me rreftim	500 000,00	E hapur, e thjeshtuar	Korrik	2023
TESTTT	40 000 000,00	Partnerët për Inovacion, mbi kufiri	Dhjetor	2023
Partnerët për inovacion mbi kufi	3 000 000,00	Partnerët për Inovacion	Dhjetor	2023
Partnerët për inovacion	30 000 000,00	Konkurrese me Negocim, mbi kufiri	Dhjetor	2023
Dialog konkurrese mbi kufi	27 000,00	Blerje Dinamike e Biletave per Trans	Dhjetor	2023
Blerje Dinamike e Biletave per Transportin Agror	300 000,00	E hapur, e thjeshtuar	Qershor	2023
test mk 1	5 000 000,00	Konkurrese me Negocim	Dhjetor	2023
Konkurrese me negociim	10 000 000,00		Janar	2023
Element Regjistri January 2023	39 000 000,00	Me negociim, me rreftim, mbi kufiri	Janar	2023
Element Regjistri January 2023	10 000 000,00	Blerje Dinamike e Biletave per Trans	Janar	2023
Element Regjistri January 2023	1 000 000,00	Me negociim, me rreftim	Janar	2023
Element Regjistri January 2023	6 000 000,00	Dialog Konkurrues	Dhjetor	2023
Dialog konkurrese	55 600 000,00	Sherbim konsulence	Shkurt	2023
test AC	100 101,00	Blerje me vlerë të vogël	Dhjetor	2023
bvv	1 000 000,00	Blerje me vlerë të vogël	Janar	2023
Element Regjistri 2023	22 000,00	Konkurs projektimi	Maj	2023
Konkurs Projektimi mbi kufi	90 012 335,00	E hapur për Shërbimet sociale dhe t	Dhjetor	2023
Sherbime sociale	556 000,00	Konkurs projektimi	Dhjetor	2023
test1				

Gjithashtu, pas publikimit të elementit, **Administratori i Sistemit** duhet të bëjë procesin e shënimit “Shëno si të realizuar” të elementeve të regjistrit të parashikimeve.

Për të bërë deklarinimin në regjistër si të realizuar të zërit (elementit) të publikuar nga APP, Administratori i Sistemit duhet të klikojë tek skedari “Të Publikuara” dhe më pas tek viti të klikojë tek skedari **i vitit kalendarik**. Më pas duhet të përzgjedhë elementin dhe të klikojë butonin “Shëno si e Realizuar”.

Formulari

Informacion

Objekti i Prokurimit: Minikontrata 1 Blerje produkte

Fitiuesi: []

Vlera fituesit: []

Data e Lidhjes së Kontratës: []

Kategoria e regjistrimit: Minikontrata

Numri i Referencës: []

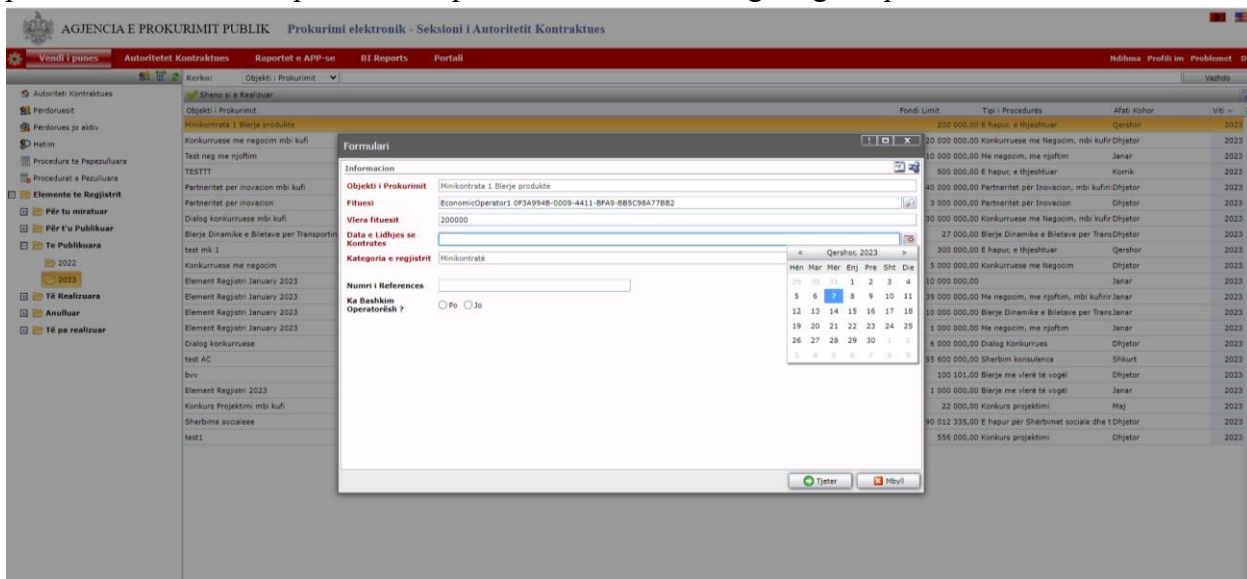
Ka Bashkë Operatorësh? Po Jo

[Tjetër] [Mbyll]

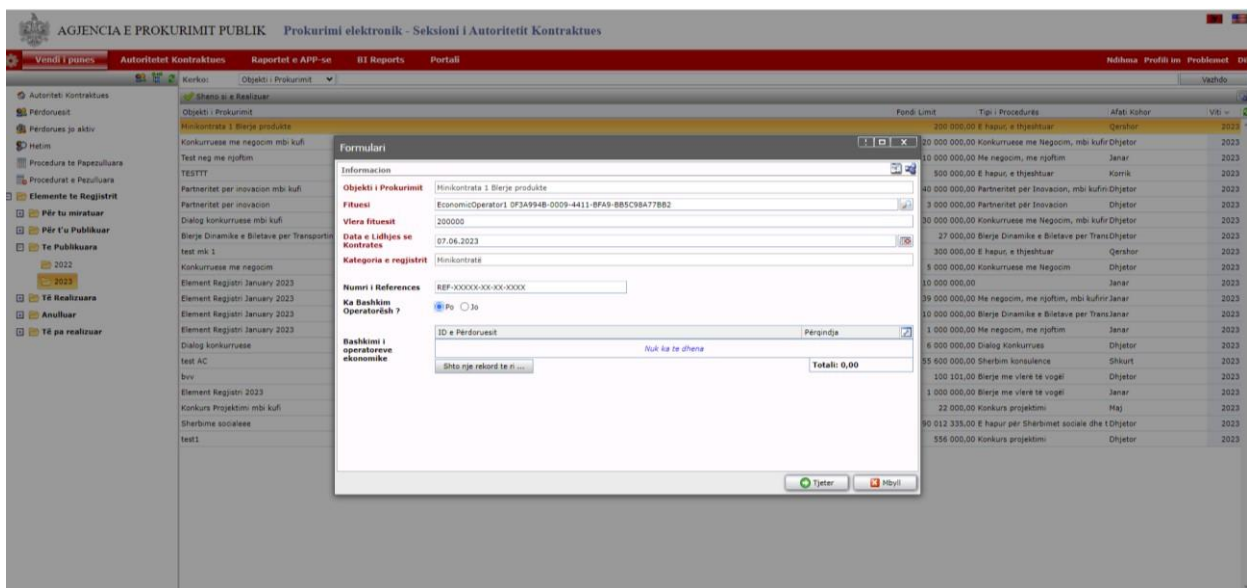
Në dritaren që shfaqet, Administratori i Sistemit duhet verifikojë objektin e zërit (elementit) dhe më pas të zgjedhë me anë të opsionit të kërkimit look-up, operatorin ekonomik të shpallur fitues. Më pas, në fushën “Vlera e fituesit” duhet të plotësojë vlerën e kontratës (pa tvsh) të lidhur me operatorin

ekonomik të shpallur fitues nga Marrëveshja Kuadër, si dhe në fushën “**Data e zhvillimit të tenderit**” duhet të përcaktojë datën e lidhjes së minikontratës.

Hapat për krijimin e minikontratave në SPE duhet të ndiqen edhe nga autoriteti/enti kontraktor përfitues në rastin kur procedura e prokurimit zhvillohet nga organi qendror blerës.



Gjithashtu, në rastin kur kemi bashkim operatorësh ekonomikë duhet të deklarohen të gjithë operatorët ekonomikë dhe përqindja e tyre.



Në përfundim të këtyre veprimeve Administratori i Sistemit duhet të klikojë butonin “**Tjetër**” dhe statusi i këtij zëri (elementi) do bëhet “**E Realizuar**”, si dhe do të kalojë tek skedari “**Të Realizuara**”.

Gjithashtu, në këtë moment zëri (elementi) me statusin “**E Realizuar**” do të shfaqet në faqen zyrtare të internetit të APP (portalin), tek linku “**Regjistri i realizimeve**”.

Në këtë mënyrë të gjitha minikontrat e lidhura në bazë të një marrëveshje kuadër do të jenë pjesë e regjistrit kombëtar të realizimeve.

3.14.2 Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të lidhjes së kontratës për Marrëveshjet Kuadër

Autoriteti/enti kontraktor dërgon njoftimin e kontratave të lidhura gjatë një viti kalendarik, në Agjencinë e Prokurimit Publik (në vijim “APP”), për publikim në Sistemin e Prokurimit Elektronik (në vijim “SPE”), jo me vonë se data 10 janar e vitit në vijim.

Sa i takon dërgimit për publikim të kontratave të lidhura në bazë të marrëveshjes kuadër sqarojmë se autoriteti/enti kontraktor **duhet të krijojë dhe të dërgojë për publikim njoftimin e kontratës së nënshkruar për herë të parë në bazë të marrëveshjes kuadër**, dhe më pas duhet të arkivojë procedurën e prokurimit sipas parashikimeve në këtë Manual.

Sa i takon krijimit në sistem të njoftimit të kontratës së lidhur (**kontrata e parë e nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**) sqarojmë se, duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

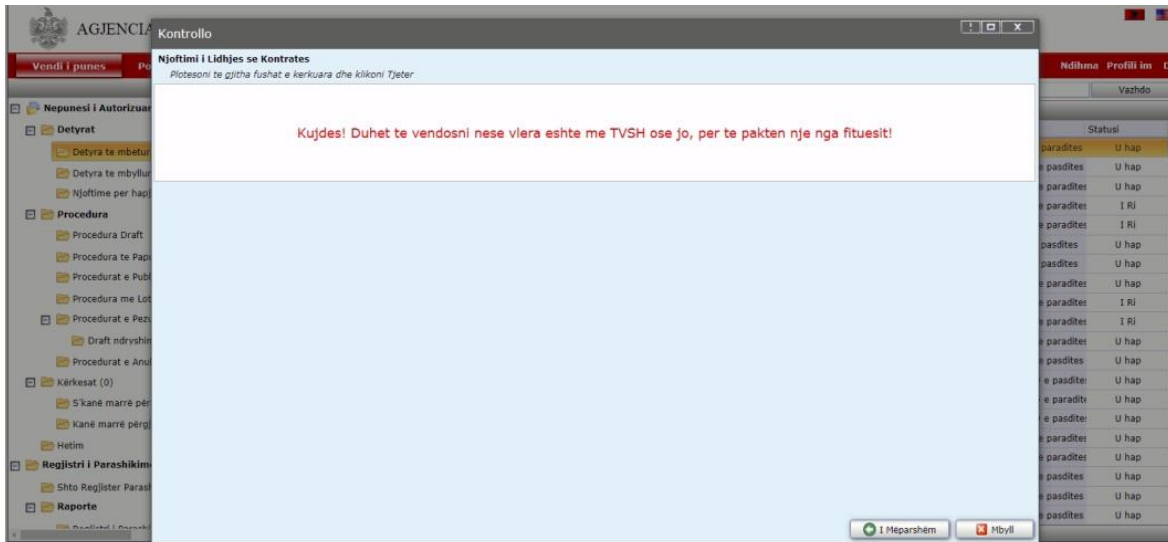
Nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit pas publikimit të njoftimit të fituesit përfundimtar tek skedari “Detyra të mbetura” do t’i shfaqet faza “Njoftim i lidhjes së kontratës”.

Zyrtari i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë mbi këtë fazë për të ngarkuar “Njoftimin e lidhjes së kontratës”.

Në dritaren e shfaqur tek seksioni **“Fituesi”**, nëpunësi i autorizuar duhet plotësojë për operatorin ekonomik/operatorët ekonomikë nëse i aplikohet TVSH apo jo duke zgjedhur njërin nga operatorët ekonomikë, me të cilin është **nënshkruar kontrata e parë**.

Në momentin që nëpunësi i autorizuar do të klikojë opsionin e lapsit, i shfaqet dritarja ku duhet të zgjedh tek fusha me “TVSH”- “Po” / “JO”. Ndërsa, sistemi do të plotësojë automatikisht fushën “Vlera e kontratës” sipas përcakimit me “TVSH”- “Po” / “JO”.

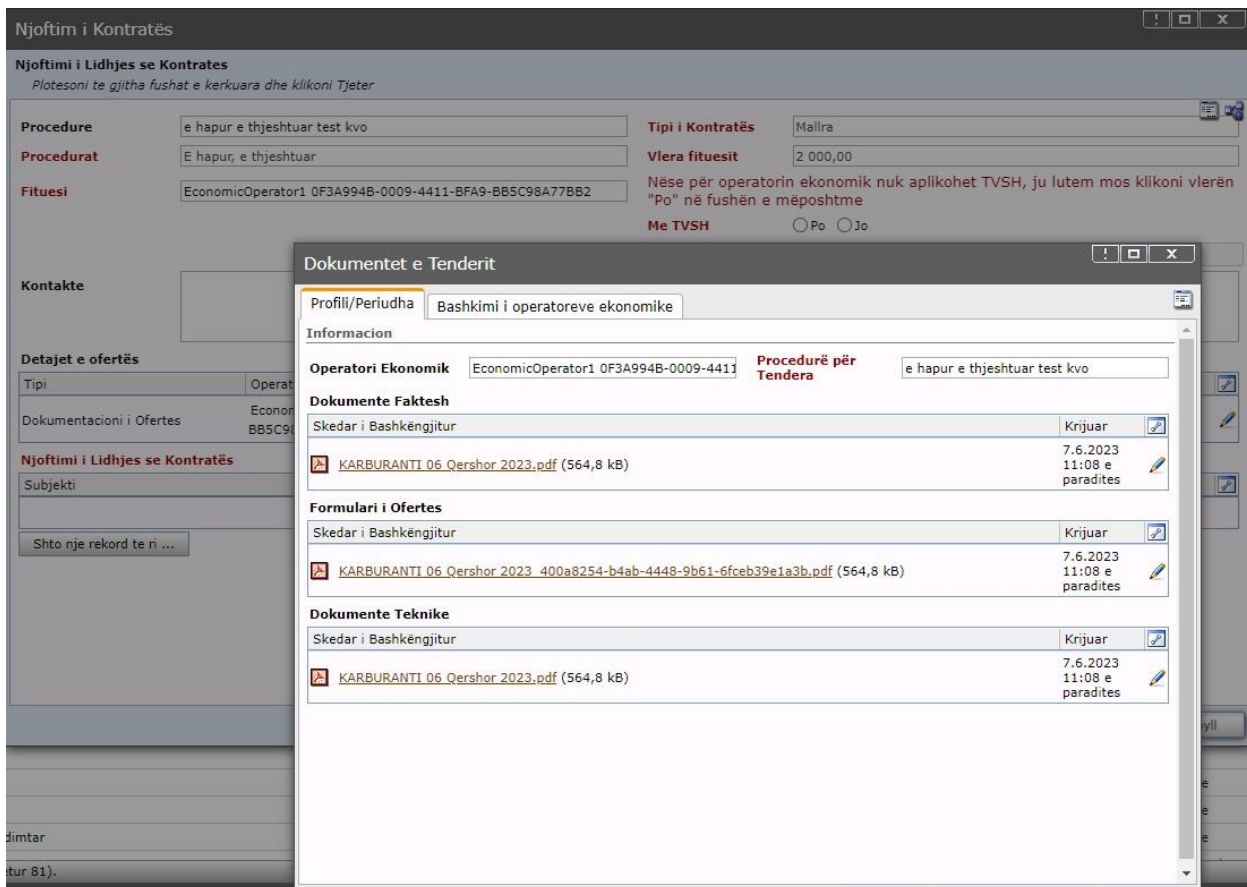
Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe nëse shfaqet mesazhi "Kujdes! Duhet të vendosni nëse vlera është me TVSH apo jo, për të paktën një nga fituesit!", duhet të kontrolloni vlerën e operatorit ekonomik fitues dhe të perzgjidhni opsionin me TVSH-Po ose me TVSH-Jo.



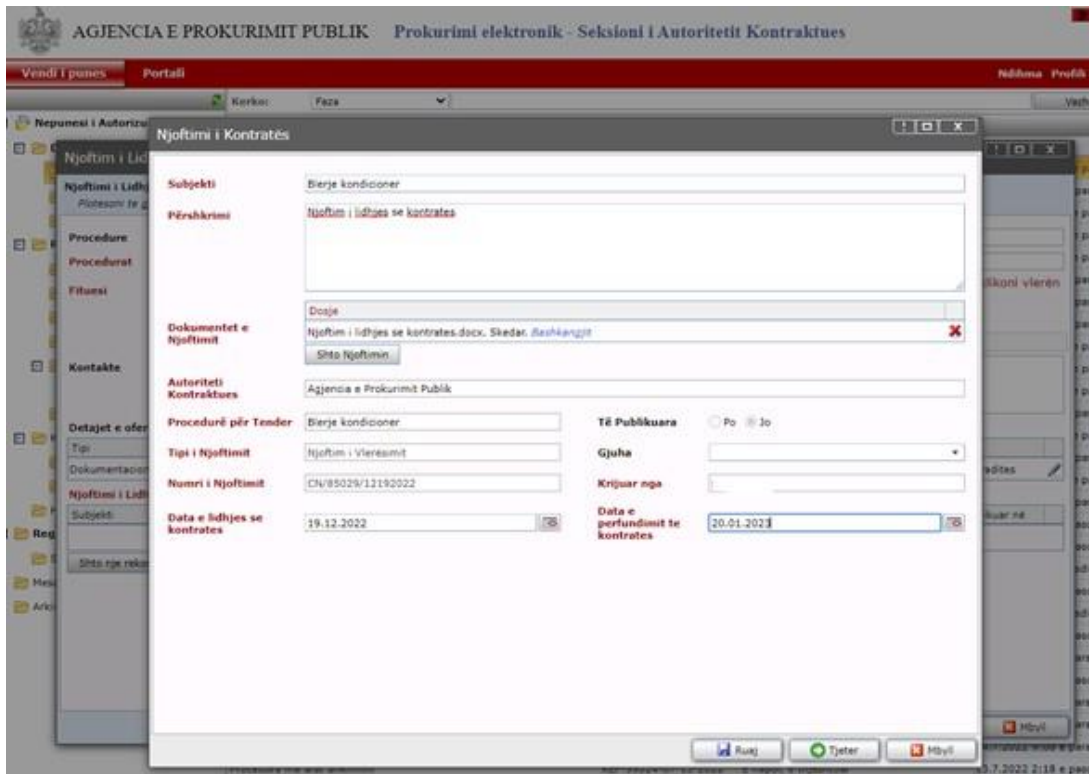
Në përfundim të këtij veprimi, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe më pas “**Ruaj dhe mbyll**”.

Kujdes: Në sistem duhet të plotësoni vlerën e kontratës për operatorin ekonomik me të cilin është nënshkruar **kontrata e parë në bazë të marrëveshjes kuadër**.

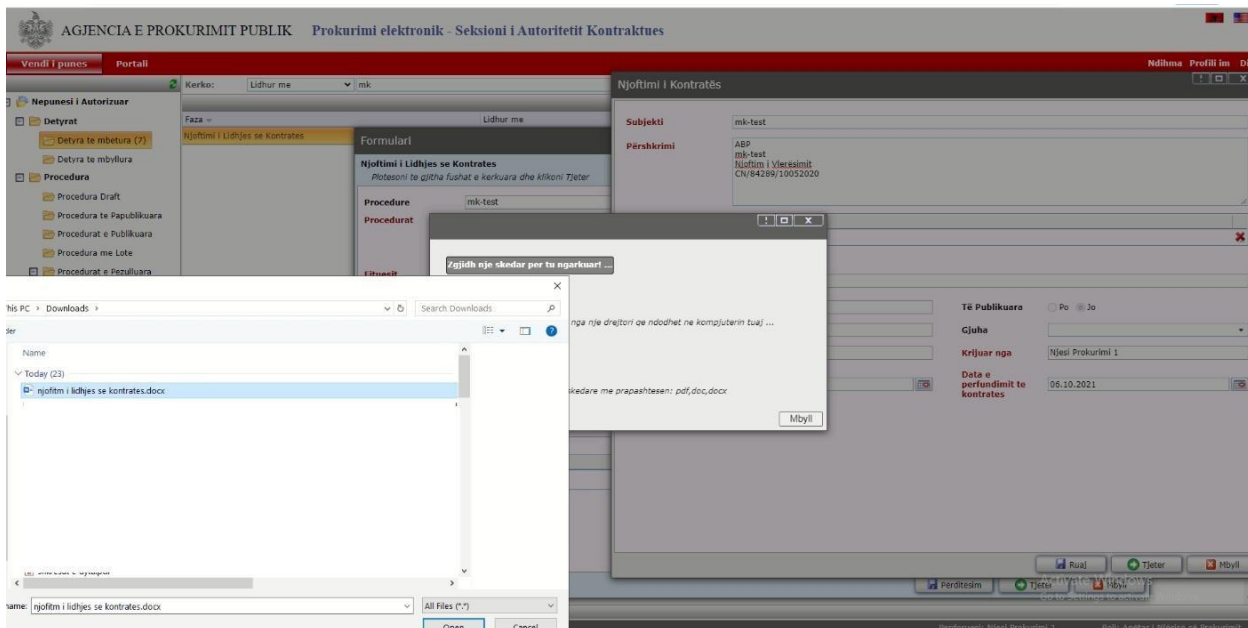
Tek seksioni, “**Detajet e ofertës**” nëpunësi i autorizuar mund të verifikojë dokumentacionin e dorëzuar në sistem nga operatori ekonomik/operatorët ekonomikë i/të shpallur fitues.



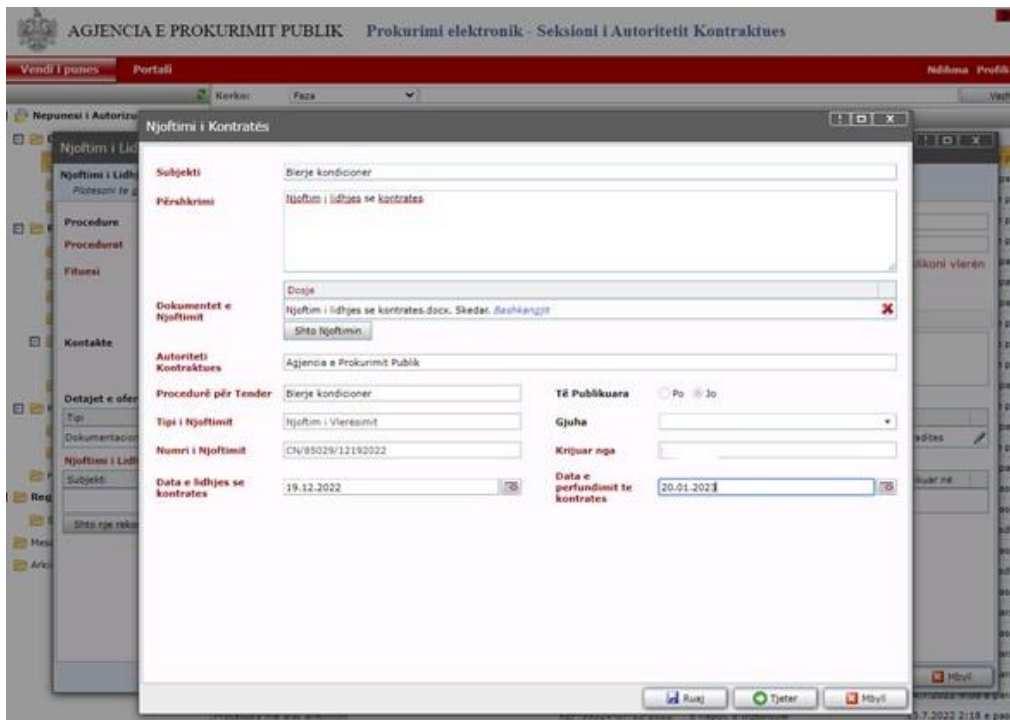
Tek seksioni “**Njoftimi i Lidhjes së Kontratës**” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shto njoftimin**” për të shtuar njoftimin e lidhjes së kontratës.



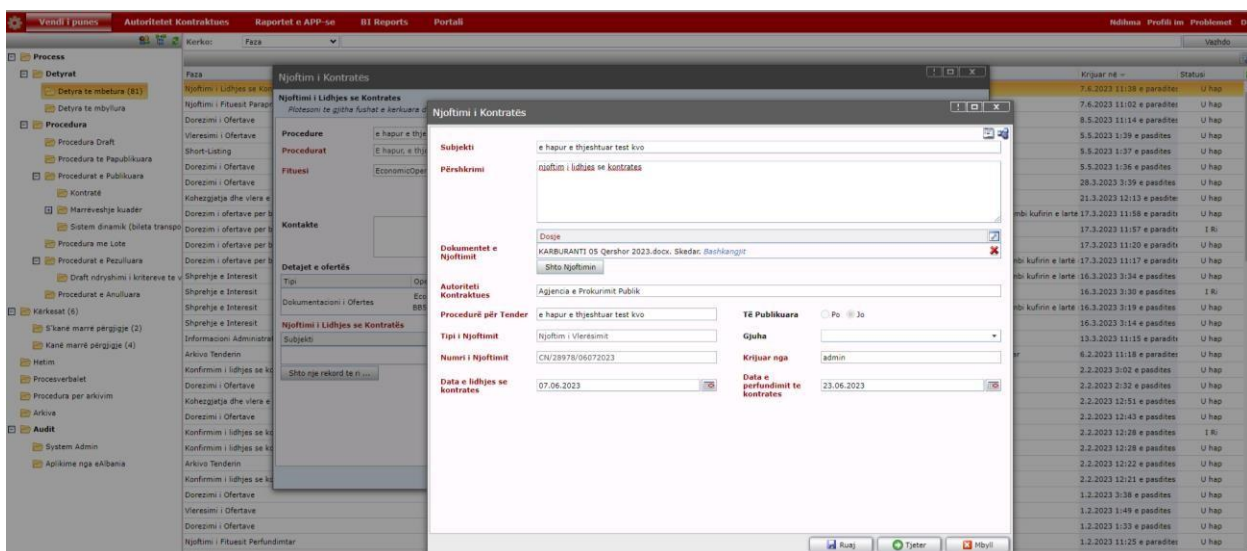
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.



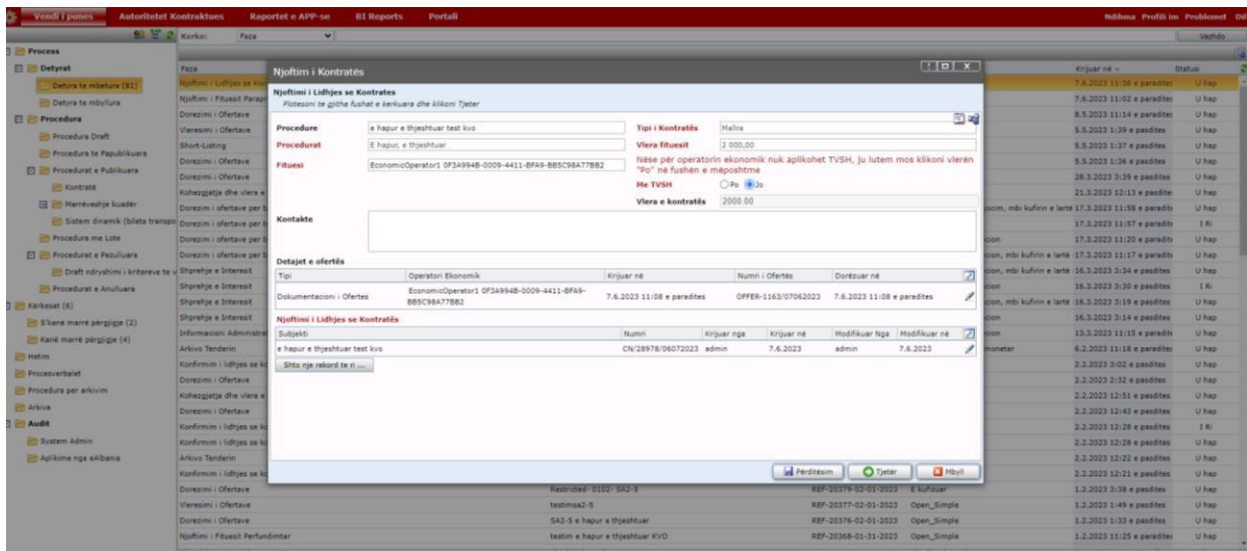
Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar duhet plotësojë informacionin në lidhje me kohëzgjatjen e kontratës duke përcaktuar afatet tek fusha “Datën e Lidhjes së Kontratës” dhe “Data e përfundimit të kontratës”.



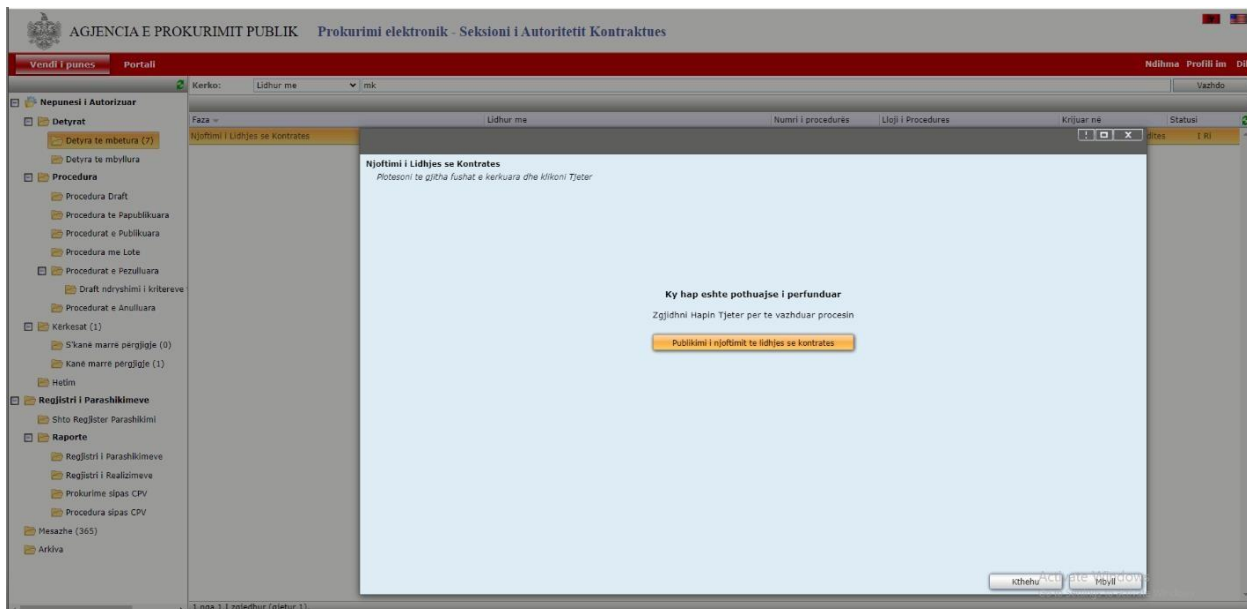
Në përfundim të këtyre veprimeve, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë “**Ruaj**” dhe më pas “**Tjetër**”.



Në sistem, tashmë është krijuar një njoftim i lidhjes së kontratës së nënshkruar.



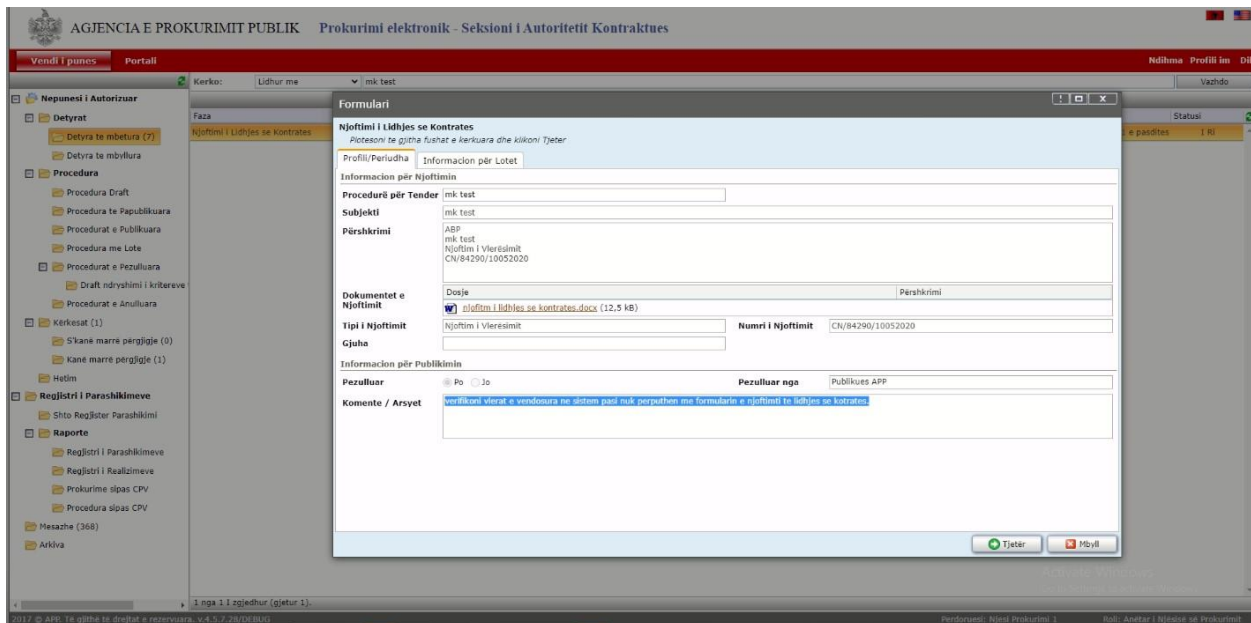
Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Përditësim” dhe “Tjetër” e në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Publiko Njoftimin e Lidhjes së Kontratës”.



Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP.

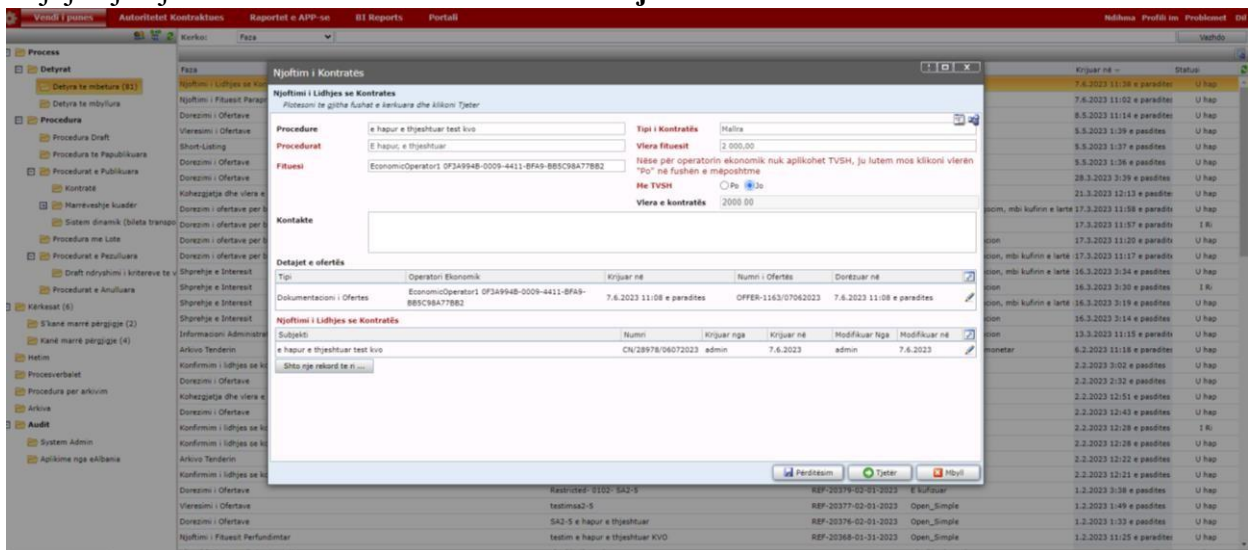
Shpallja e njoftimit të lidhjes së kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Në rast se, njoftimi i lidhjes së kontratës i ngarkuar në sistem nga ana juaj nuk miratohet nga APP, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit, do i rishfaqet përsëri faza e “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Pas verifikimit të arsyes së mos publikimit tek fusha “Informacion për publikimin” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Hapi Tjetër”.

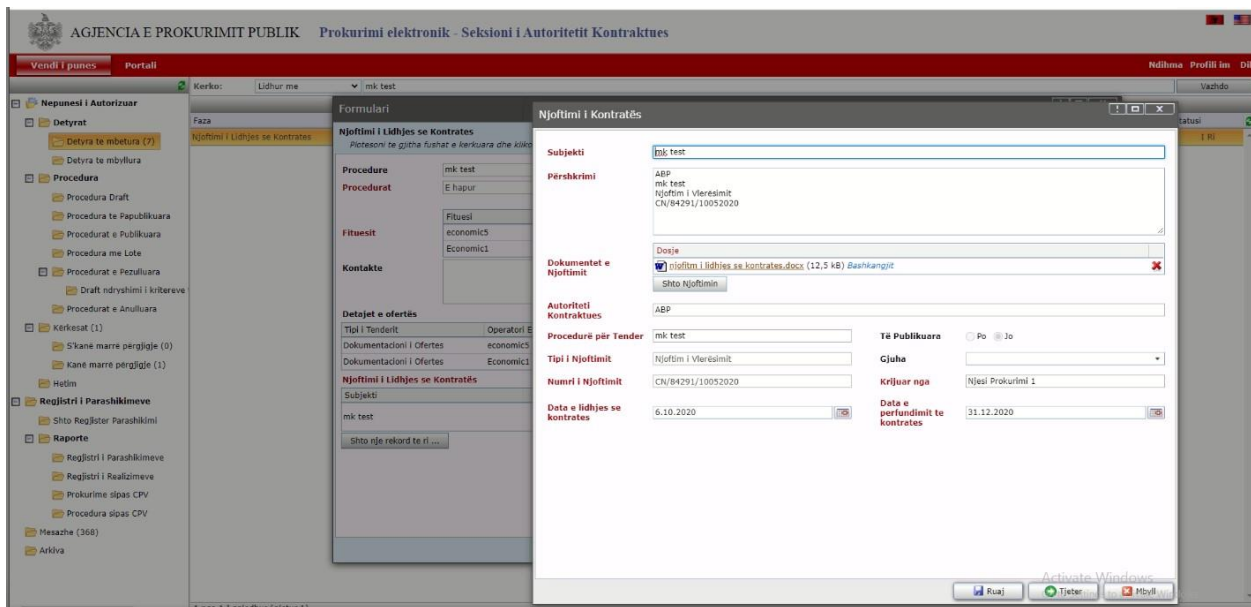


Pas, shfaqjes së klasifikimit përfundimtar, nëpunësi i autorizuar për të vazhduar me krijimin e njoftimit të ri të lidhjes, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

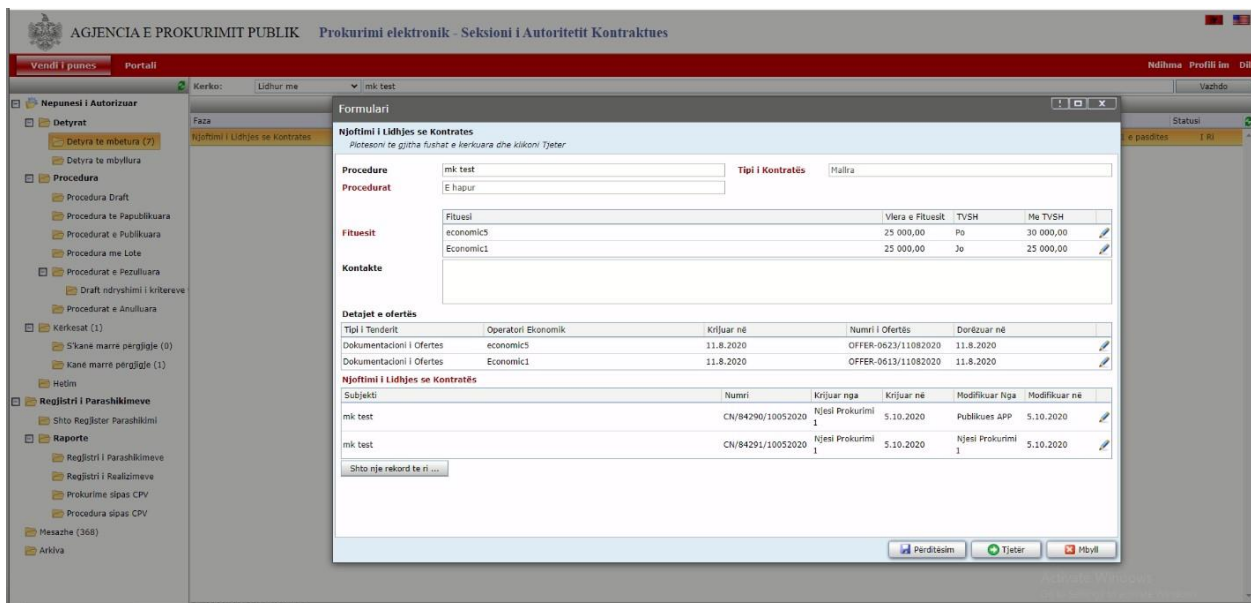
Në dritaren që shfaqet, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së Kontratës”, njoftimi i lidhjes së kontratës i cili është krijuar më parë në sistem nuk duhet të modifikohet nga nëpunësi i autorizuar, por duhet të krijohet një njoftim të ri me anë të butonit “Shto një rekord të ri”.



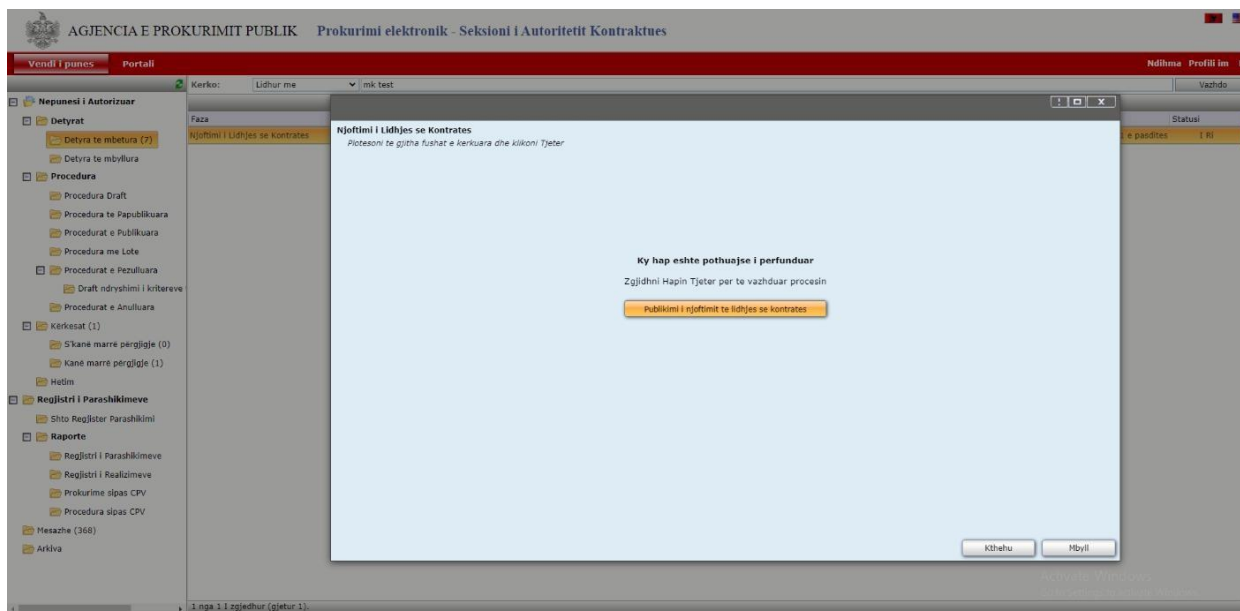
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar në lidhje me kohëzgjatjen e kontratës duhet të plotësojë informacionin duke përcaktuar afatet tek fusha “Datën e Lidhjes së kontratës” dhe “Data e përfundimit të kontratës”.



Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butoni “Ruaj” dhe “Tjetër”. Në sistem, është krijuar një njoftim i ri i lidhjes së kontratës së nënshkruar.

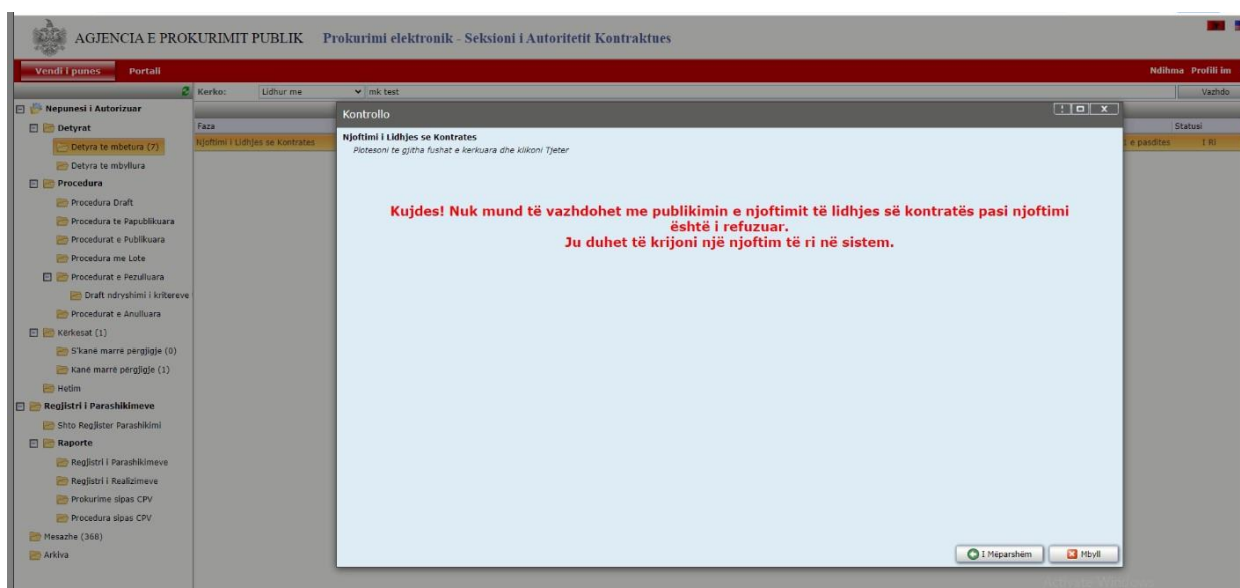


Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Përditësim” dhe “Tjetër” e në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Publiko Njoftimin e Lidhjes së Kontratës”.



Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP. *Shpallja e njoftimit të lidhjes së kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.*

Kujdes: Në rast se, nga nëpunësi i autorizuar nuk rikrijohet njoftimi i ri i lidhjes së kontratës duke ndjekuar hapat e sipërcituar, në momentin që do të klikojë butonin “Tjetër” do i shfaqet mesazhi “Nuk mund të vazhdohet me dërgimin për publikim të njoftimit të fituesit pasi njoftimi është i refuzuar. Ju duhet të krijoni një njoftim të ri në sistem.”



Vetëm pas miratimit në sistem të njoftimit të lidhjes së kontratës, te skedari “**Detyrat e mbetura**” do të shfaqet faza “**Konfirmimi i Lidhjes së Kontratës**”. Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë “**Krijo Njoftim Lidhje Kontrate të Re**” apo “**Shko te Arkivim i Tenderit**”.

Pas publikimit të njoftimit të lidhjes së kontratës (**kontrata e parë e nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**), nëpunësi i autorizuar duhet të vijojë me arkivimin e procedurës në sistem sipas hapave të sqaruar më poshtë tek Arkivimi i Procedurës së Prokurimit në SPE.

Sjellim edhe njëherë në vëmendje se, njoftimi për lidhjen e kontratave të tjera (minikontratave) që do lidhen nga autoriteti/enti kontraktor me operatorin ekonomik/operatorët ekonomikë në bazë të marrëveshjes kuadër, brenda afatit të marrëveshjes kuadër do krijohen në regjistrin e parashikimeve të

procedurave të prokurimit si element (minikontratë) dhe dërgimi i tyre për publikim do të kryhet sipas hapave të sqaruar tek pika “Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik”.

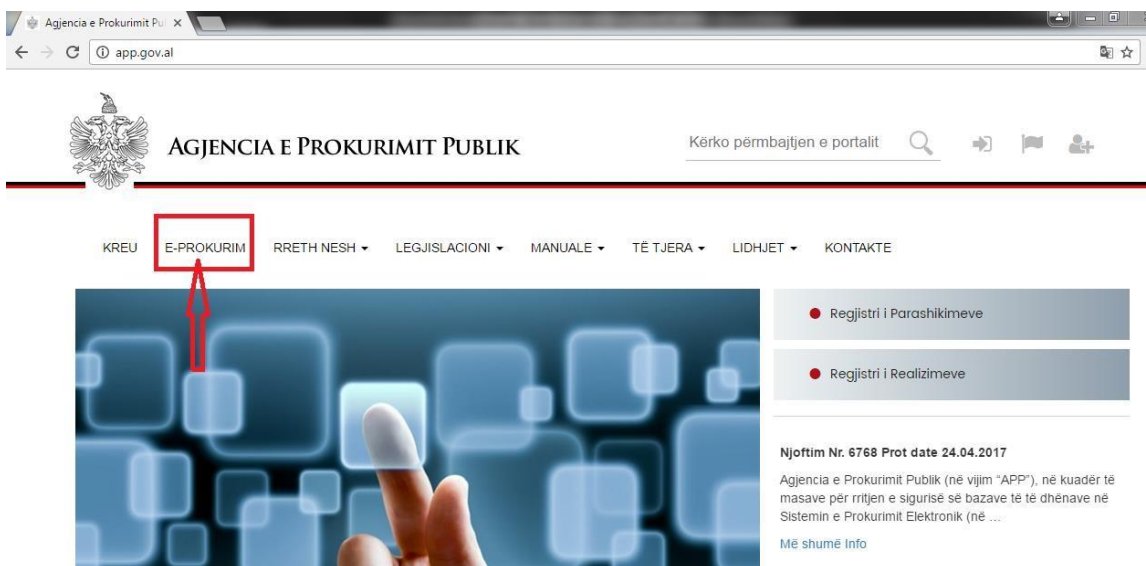
Në rastin e marrëveshjeve kuadër, të realizuara nga një autoritet/ent kontraktor në cilësinë e organit qendror blerës, njoftimi i kontratave të lidhura gjatë një viti kalendarik do të dërgohet për publikim, në SPE nga autoriteti/enti kontraktor, prokurues në cilësinë e organit qendror blerës.

Në këtë rast, pas publikimit të njoftimit të lidhjes së kontratës (**kontrata e parë e nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**), nëpunësi i autorizuar i organit qendror blerës duhet të vijojë me arkivimin e procedurës në sistem sipas hapave të sqaruar më poshtë tek Arkivimi i Procedurës së Prokurimit në SPE.

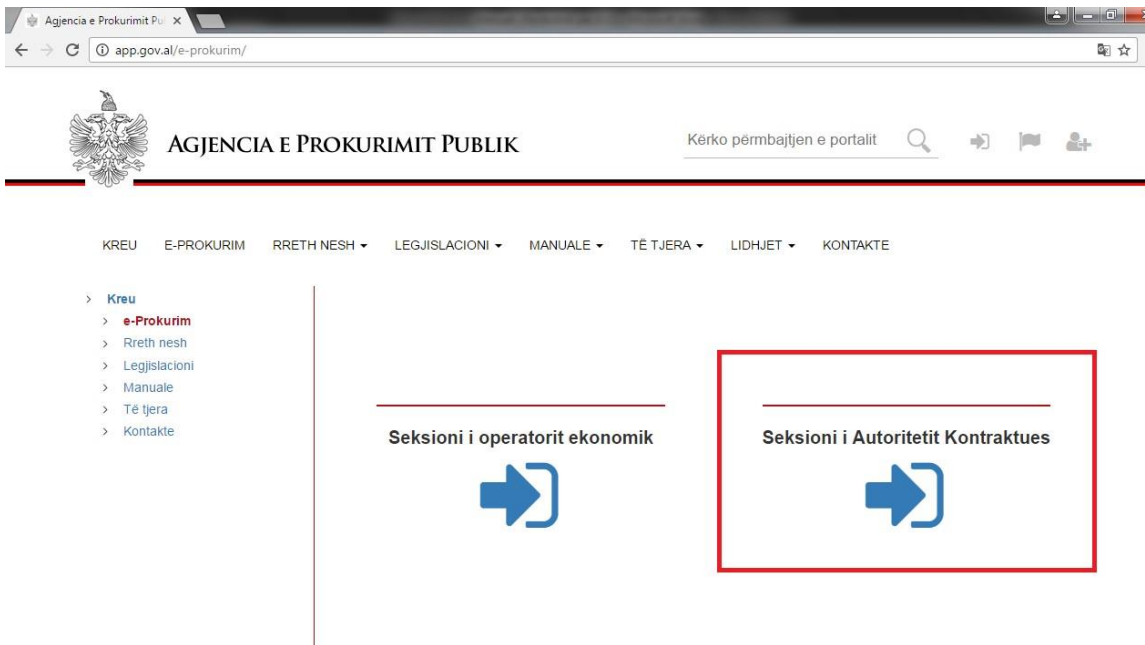
Ndërkohë që, njoftimi për lidhjen e kontratave të tjera (minikontratave) që do lidhen nga autoriteti/enti kontraktor përfitues me operatorin ekonomik/operatorët ekonomikë në bazë të marrëveshjes kuadër, brenda afatit të marrëveshjes kuadër do krijohen në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit si element (minikontratë) nga vetë autoriteti/enti kontraktor përfitues dhe dërgimi i tyre për publikim do të kryhet nga ky i fundit, sipas hapave të sqaruar tek pika “Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik”.

4 Detyrat dhe funksionalitet e Rolit të KVO

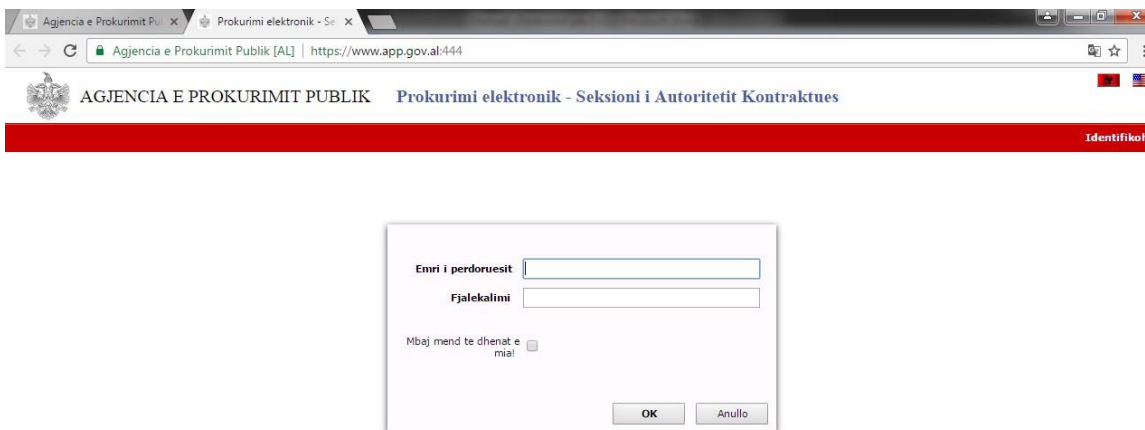
Anëtarët e KVO-së në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit i hapjes së ofertave, duhet të hapin portalin e APP <http://www.app.gov.al> dhe më pas për të hyrë në SPE duhet të klikojnë “E-Prokurim”.



Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë “Seksioni i Autoritetit Kontrakues”.



Në dritaren që shfaqet, në mënyrë individuale secili nga anëtarët e KVO duhet të logohen në sistem duke shkruar llogarinë e tyre të përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm në fushat përkatëse për login.



Kujdes: Fjalëkalimi duhet të përmbajë jo më pak se 12 karaktere të cilat duhet të jenë shkronja të vogla dhe të mëdha si dhe simbole të veçanta si: #, &, * etj. Fjalëkalimi rekomandohet të ndryshohet pas 90 ditësh.

Pasi të jetë loguar me sukses, anëtari i njësisë së prokurimit dhe anëtari i KVO duhet të klikojë tek "Vendi i punës" në menunë kryesore. Tek skedari "**Njoftime per hapjen e ofertave**" do të gjej te gjithë njoftimet nga sistemi, në procedurat e prokurimit që është përzgjedhur anëtar i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, të cilat dërgohen 24 orë përpara hapjes së fazës "Vlerësimi i Ofertave".

Gjithashtu, njoftimi për hapjen dhe vlerësimin e ofertave anëtarëve të njësisë së prokurimit dhe KVO, do ti dërgohet edhe në adresën e email të vendosur në llogarinë e tij të përdoruesit në sistem.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Ndhurma Profili im Dil

Kerko: Subjekti i Njoftimit Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra të mbetura (27)
 - Detyra të mbyllura
 - Njoftime për hapjen e ofertave
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura të Publikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Pezulluara
 - Draft ndryshimi i kritereve
 - Procedurat e Anulluara
 - Kërkesat (0)
 - S'kanë marrë përgjigje (0)
 - Kanë marrë përgjigje (0)

Subjekti i Njoftimit	Lidhur me	Krijuar në	Eshte lexuar ?
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98737-05-22-2021	blerje kancelarie	24.5.2021	Po
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98744-05-31-2021	Materiale pastrimi	31.5.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98745-05-31-2021	materiale kancelarie	31.5.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98747-05-31-2021	Blerje dosje	31.5.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98749-05-31-2021	blerje lapsa	31.5.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98750-05-31-2021	blerje tonera	31.5.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98768-06-04-2021	test blerje materiale	5.6.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98770-06-05-2021	loti 1 e hapur e thjeshtuar	5.6.2021	Jo
Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98772-06-05-2021	loti 2 e hapur e thjeshtuar	5.6.2021	Jo

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Ndhurma Profili im Dil

Kerko: Subjekti i Njoftimit Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra të mbetura (27)
 - Detyra të mbyllura
 - Njoftime për hapjen e ofertave
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura të Publikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Pezulluara
 - Draft ndryshimi i kritereve
 - Procedurat e Anulluara
 - Kërkesat (0)
 - S'kanë marrë përgjigje (0)
 - Kanë marrë përgjigje (0)
 - Hetim
- Regjistri i Parashikimeve
 - Shto Regjister Parashikimi
- Raporte

Detaje

Subjekti i Njoftimit: Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98744-05-31-2021

Informacion

Subjekti i Njoftimit: Njoftim për afatin e hapjes për procedurën REF-98744-05-31-2021

Përshkrimi: Ju njoftojmë se për 24 orë do të nisë procesi i hapjes së fazës "Vlerësimi i Ofertave" për procedurën: REF-98744-05-31-2021. Data dhe ora e hapjes: 6/1/2021 10:00:00 AM

Procedura: Materiale pastrimi

1 nga 91 zgjedhur (gj)

2017 © APP. Të gjithë të drejtat e rezervuara. v-4.5.7.28/DEBUG Mbyll

Tek skedari “Për t’u hapur” do të gjejë një listë të procedurave të publikuara për të cilat anëtar i KVO është i përcaktuar si anëtar i komisionit të vlerësimit të ofertave.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Ndhurma Profili im Dil

Kerko: Emri Vazhdo

Nepunësi i Hapjes

- Për t’u Hapur (18)
- Të Publikuara
- Njoftime për hapjen e ofertave

Nepunësi i Vlerësimit

- Për t’u Vlerësuar
- Vlerësuar
- Hetim
- Mesazhe
- Kërkesat (0)

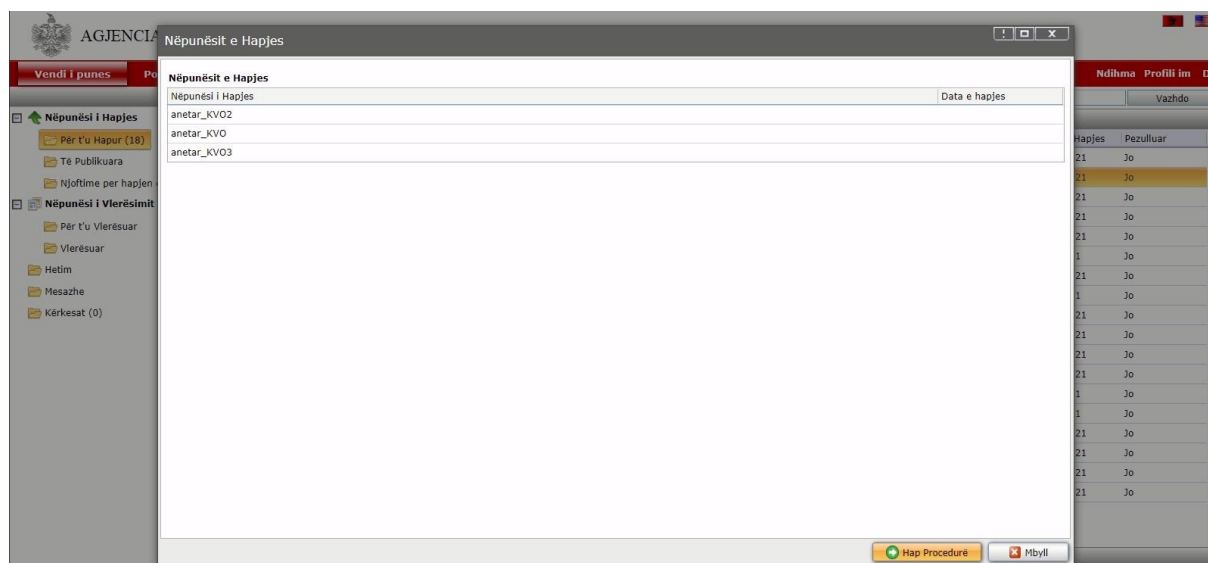
Emri	Procedurat	Numri	Data e Mbylljes	Data e Hapjes	Pezulluar
test 26.01 Me negociim, me njoftim, mbi kufirin monetar	Me negociim, me r	REF-98674-01-26	27.1.2021	Jo	
test	Sherbim konsulen	REF-98714-05-10	10.5.2021	Jo	
Sherbim konsulence lot 1	Sherbim konsulen	REF-98671-01-20	21.1.2021	Jo	
lot2 Sherbim konsulence	Sherbim konsulen	REF-98673-01-26	21.1.2021	Jo	
Me negociim, me njoftim lot1-mk	Me negociim, me r	REF-98677-01-26	27.1.2021	Jo	
ndertim ure	Sherbim konsulen	REF-98712-04-09	9.4.2021	Jo	
Sherbim konsulence testim 20.01.21	Sherbim konsulen	REF-98668-01-20	25.1.2021	Jo	
sherbim konsulence test	Sherbim konsulen	REF-98709-04-06	6.4.2021	Jo	
Me negociim, me njoftim lot2 mk	Me negociim, me r	REF-98679-01-26	27.1.2021	Jo	
test	E hapur	REF-98654-12-24 21.1.2021	20.1.2021	Jo	
test amfis-app	E hapur	REF-98649-12-21 21.1.2021	20.1.2021	Jo	
test faze	Blerje me vlerë të	REF-98697-03-10 11.3.2021	10.3.2021	Jo	
test	E hapur	REF-98707-04-01 3.4.2021	2.4.2021	Jo	
test e hapur	E hapur	REF-98708-04-06 8.4.2021	7.4.2021	Jo	
Blerje printer	E hapur	REF-98711-04-09 13.4.2021	12.4.2021	Jo	
test blerje kancelarie	Blerje me vlerë të	REF-98715-05-11 12.5.2021	11.5.2021	Jo	
test e hapur	E hapur	REF-98716-05-11 13.5.2021	12.5.2021	Jo	
test_blerje e vogel	Blerje me vlerë të	REF-98717-05-12 13.5.2021	12.5.2021	Jo	

1 nga 181 zgjedhur (gjetur: 18).

Kujdes: Hapja e procedurës duhet bërë në datën dhe orën e specifikuar si Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”. Në rast të mos hapjes në kohë dhe shkaktit të problemeve që shfaqen me sinkronizimin dhe dekriptimin e ofertave, autoriteti

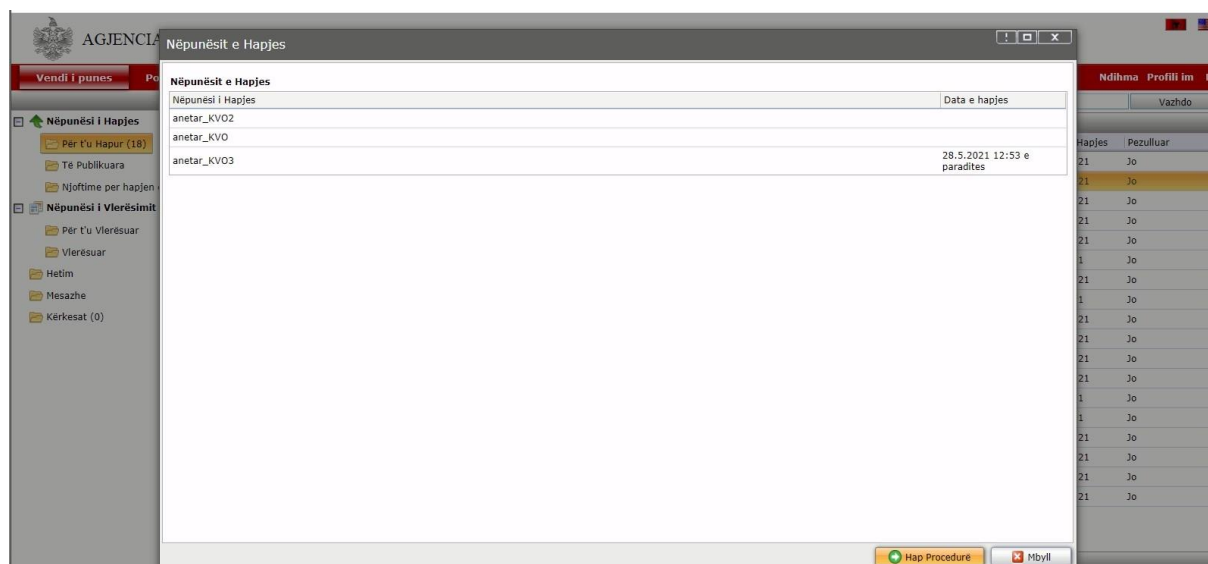
kontraktor duhet të komunikojë me shkresë zyrtare me APP për identifikimin dhe zgjidhjen e problematikës me qëllim finalizimin e vlerësimit të procedurës.

Anëtari i KVO duhet të zgjedhë procedurën e prokurimit dhe të klikojë 2 (dy herë) mbi të.



Në dritaren që shfaqet, do të shihni të gjithë anëtarët e KVO të përcaktuar për të hapur dhe vlerësuar këtë procedurë prokurimi.

Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Hap Procedurë”. Ky veprim duhet të kryhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në mënyrë që procedura e prokurimit të kalojë nga skedari “Për t’u hapur” në skedarin “Për t’u vlerësuar”.



Në momentin që të gjithë anëtarët e KVO kanë klikuar “Hap procedurë”, procedura e prokurimit do të kalojë tek skedari “Për t’u vlerësuar”.

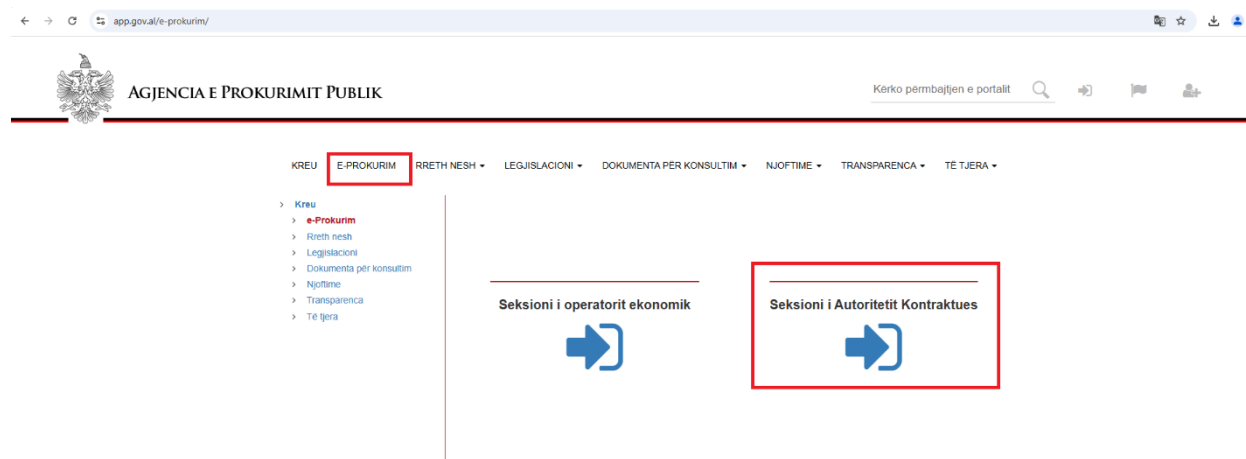
Në rast se, pas hapjes së procedurës së prokurimit anëtari i KVO deklaron se është në kushtet e konfliktit të interesit me ofertuesit e paraqitur, duhet të bëhet zëvendësimi i këtij anëtari nga Titullari

i autoritetit/entit kontraktor. Ky veprim, pra zëvendësimi i anëtarit të komisionit të vlerësimit në sistem, kryhet nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit.

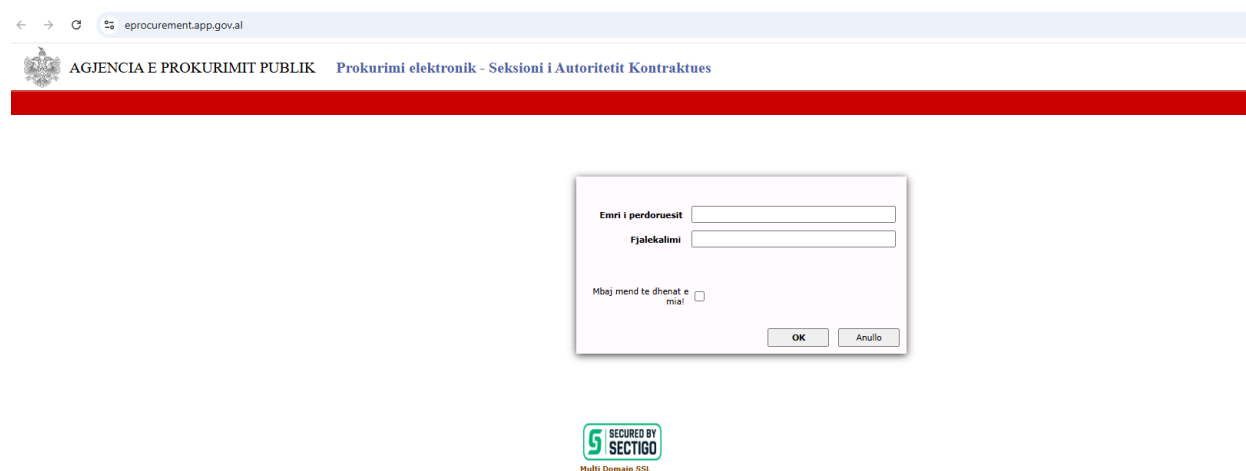
Sjellim në vëmendje se, anëtarët e KVO duhet të shkarkojnë nga ndërfaqja e vet dhe të ruajnë në format elektronik në CD\DVD të gjitha dokumentat e ofertave të të gjithë operatorëve ekonomikë pjesmarrës në procedurat me mjete elektronike dhe dokumentimin me procesverbal të nënshkruar nga secili anëtar i KVO duke e bërë pjesë të dosjes këtë informacion elektronik (emërtimin e fileve të ngarkuara nga operatorët ekonomikë si dhe madhësinë e secilit file) dhe ruajtjen e tij në dosjen e procedurës së prokurimit sipas kushteve që parashikohen në ligj për afatet e ruajtjes së dokumentacionit të procedurave të tenderit.

4.1 Vlerësimi i ofertave bazuar në metodën e paracaktuar të vlerësimit

Anëtarët e Komisioni të Vlerësimit të Ofertave (në vijim “KVO”) në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit i hapjes së ofertave, duhet të hapin portalin e APP dhe më pas për të hyrë në SPE duhet të klikojnë “E-Prokurim” dhe më pas në tabin “Seksioni i Autoritetit Kontraktues”.

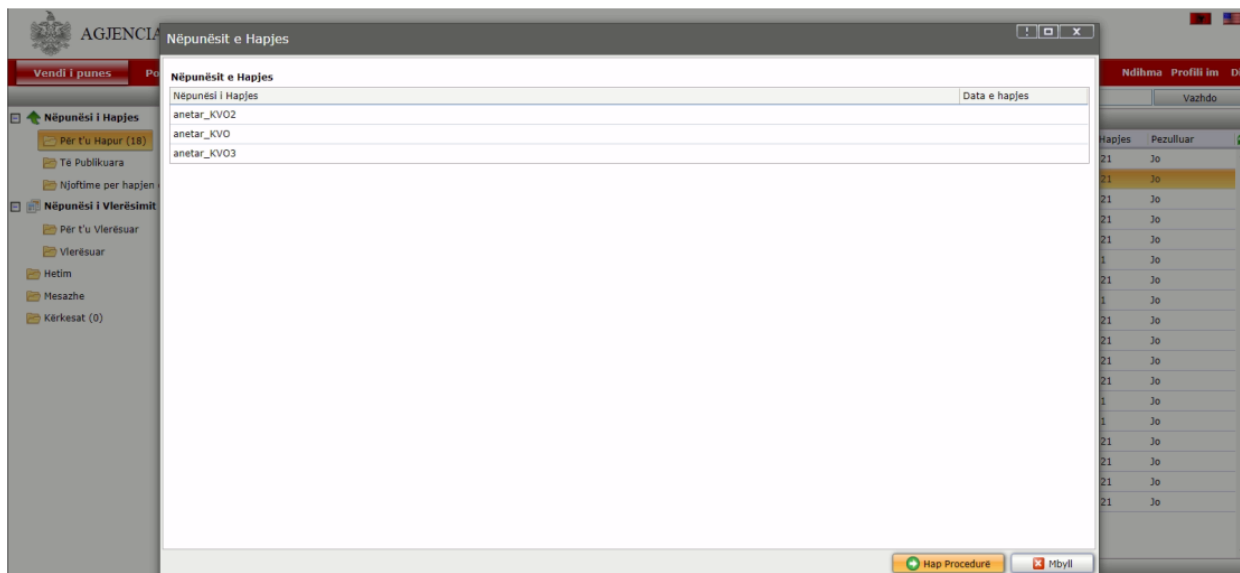


Në dritaren që shfaqet, në mënyrë individuale secili nga anëtarët e KVO duhet të logohet në sistem duke shkruar llogarinë e tyre të përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm në fushat përkatëse për login.

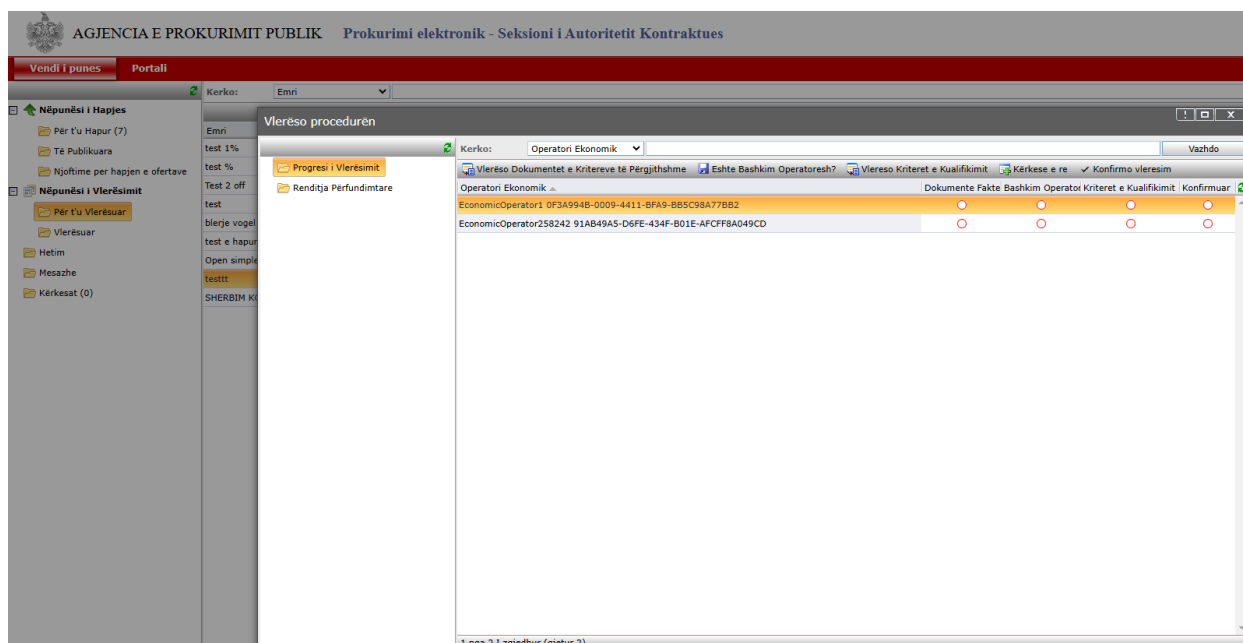


Tek skedari “Për t’u hapur” do të gjendet një listë e procedurave të publikuara, për të cilat anëtari i KVO është i përcaktuar si anëtar i komisionit të vlerësimit të ofertave.

Anëtari i KVO-së duhet të zgjedhë procedurën e prokurimit dhe të klikojë 2 (dy herë) mbi të dhe më pas të klikojë mbi tabin “Hap procedurë”.



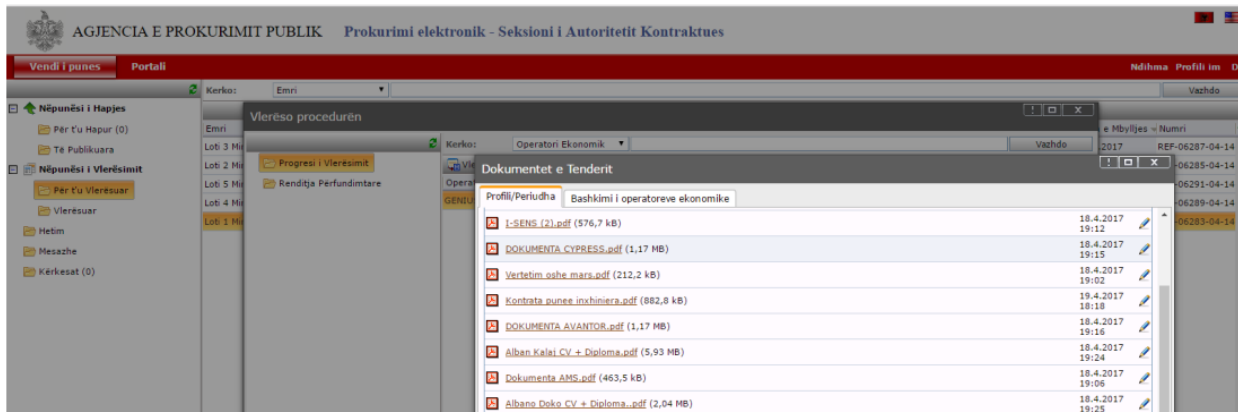
Ky veprim duhet të kryhet nga të tre anëtarët e KVO-së me qëllim që procedura të kalojë nga skedari “Për t’u hapur” në skedarin “Për t’u vlerësuar”.



Në momentin e hapjes së ofertave, anëtarët e KVO nënshkruajnë një deklaratë, përmes së cilës deklarojnë se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me ofertuesit pjesëmarrës.

Në rast se, pas hapjes së procedurës së prokurimit anëtari i KVO-së deklaron se është në kushtet e konfliktit të interesit me ofertuesit e paraqitur, duhet të bëhet zëvendësimi i këtij anëtari nga Titullari i autoritetit/entit kontraktor. Ky veprim, pra zëvendësimi i anëtarit të KVO në sistem, kryhet nga personi përgjegjës i njësisë së prokurimit.

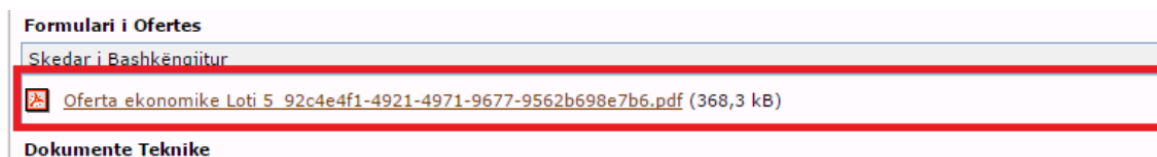
Për të parë dokumentet e paraqitura nga operatori ekonomik, anëtari i KVO-së duhet të klikojë 2 (dy) herë mbi operatorin ekonomik dhe në dritaren që hapet do të shfaqen dokumentat e dorëzuara në sistem.



Anëtari i KVO-së mund t'i shkarkojë dokumentat duke klikuar mbi emrin e dokumentit dhe në dritaren që hapet duhet të zgjidhni opsionin "Save" ose "Save as" dhe pas të klikoni "ok".

Kujdes: Te paneli "Formulari i Ofertës", ngarkohet vetëm një dokument, e cila enkriptohet duke mundësuar një ruajtje të informacionit të hedhur në sistem deri në hapjen e ofertave. Emërtimi i dokumentave të bashkëlidhur në këtë skedar do të marrë si prapashtesë një numër nga sistemi.

Në rast se, shfaqet një error gjatë procesit të hapjes së ofertës si dhe kur oferta ekonomike iu shfaqet e enkriptuar anëtarëve të KVO, atëherë autoriteti/enti kontraktor duhet të dërgojë në Agjencinë e Prokurimit Publik një kërkesë zyrtare, ku të saktësohet objekti i procedurës dhe numri i referencës në sistem, në mënyrë që të bëhen verifikimet e duhura për errorin e shfaqur si dhe të bëhet i mundur procesi i dekrimitimit për ofertën ekonomike të dorëzuar nga operatori ekonomik.



Për rastet e tjera, ngarkimi i dokumenteve në sistem është përgjegjësi e operatorit ekonomik dhe duhet të kryhet sipas udhëzimeve që APP ka publikuar lidhur me ngarkimin e dokumenteve dhe ruajtjen e tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik.

Kujdes: Dokumentet e ngarkuara nga operatorët ekonomikë duhet të jenë të ngarkuara vetëm në Sistemin e Prokurimit Elektronik.

Dokumentet e ngarkuara nga operatorët ekonomikë nuk duhet të kenë kod (fjalëkalim) për tu aksesuar, nuk duhet të jenë të enkriptuar apo të virusuar, gjë e cila mund të sjell pengesë në aksesimin e file.

Referuar Manualit datë 24.12.2021 “Për regjistrimin e Operatorëve Ekonomikë dhe dorëzimin e ofertave në sistemin e prokurimit elektronik”, emërtimi i fileve nuk duhet të përmbajë karaktere të veçanta (*, @, + etj).

Në sistem mund të ngarkoni vetëm në formatin pdf.

Madhësia e tyre nuk duhet të jetë më shumë se 30 MB.

Në rast se operatorët ekonomikë ngarkojnë dokumenta me kod (fjalëkalim), ngarkimi i dokumenteve në sistem është përgjegjësi e operatorit ekonomik.

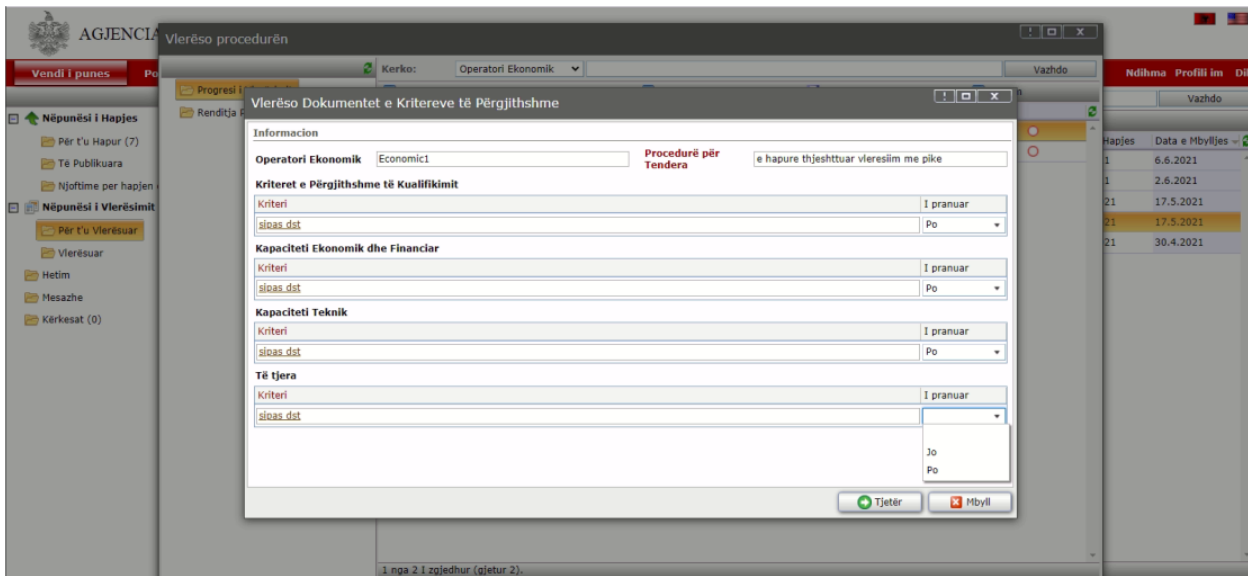
Gjithashtu, anëtarët e KVO duhet të shkarkojnë nga ndërfaqja e vet dhe të ruajnë në format elektronik në CD/DVD të gjitha dokumentat e ofertave të të gjithë operatorëve ekonomikë pjesmarrës në procedurat me mjete elektronike dhe dokumentimin me procesverbal të nënshkruar nga secili anëtar i KVO duke e bërë pjesë të dosjes këtë informacion elektronik (emërtimin e fileve të ngarkuara nga operatorët ekonomikë si dhe madhësinë e secilit file) dhe ruajtjen e tij në dosjen e procedurës së prokurimit sipas kushteve që parashikohen në ligj për afatet e ruajtjes së dokumentacionit të procedurave të tenderit, referuar Ligjit Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, sipas metodologjisë së përcaktuar në detyrat e KVO-së.

Ruajtja e file-ve të ofertës në CD/DVD në dosjen e procedurës duhet të jetë pjesë e dosjes fizike të tenderit pasi është subjekt i çdo organi auditues.

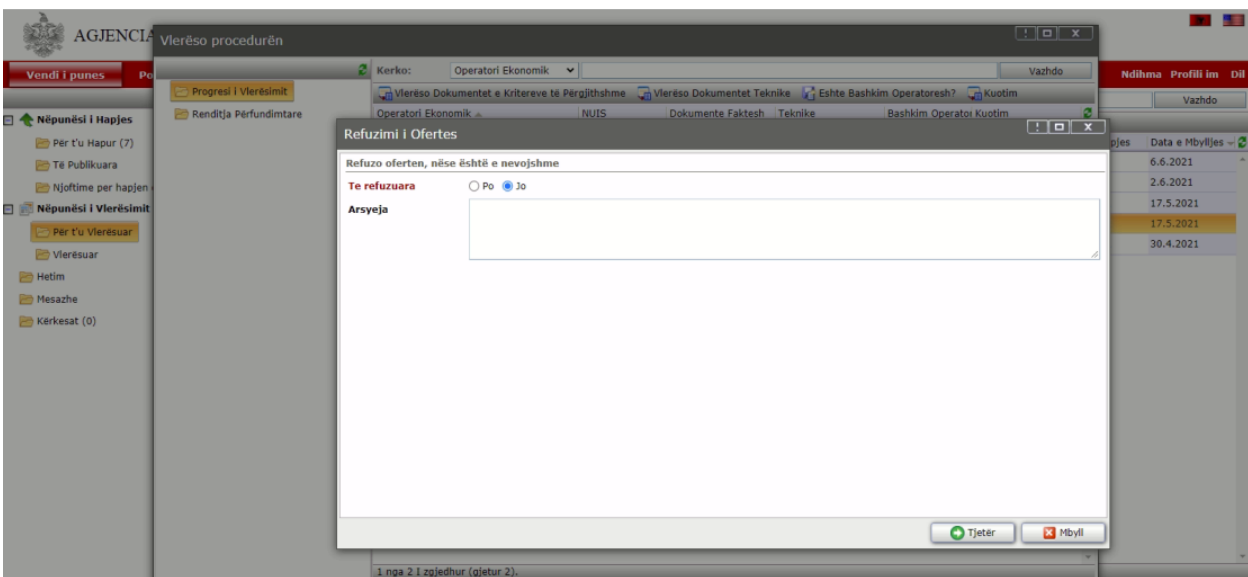
Në rast se, anëtarët e KVO-së kanë dyshime mbi një dokument të skanuar të dorëzuar nga operatori ekonomik në sistem, mund të bëjnë verifikimet e nevojshme pranë institucionit përkatës në formë shkresore, si dhe komunikimi do jetë pjesë e dosjes së procedurës.

Pasi të ketë përfunduar shqyrtimin e dokumentacionit të ofertave të paraqitura, anëtari i KVO-së mund të fillojë me procesin e vlerësimit të tyre në sistem.

Anëtari i KVO-së duhet të zgjedhë operatorin ekonomik që do të vlerësojë dhe më pas klikon tek butoni “Vlerëso dokumentet e kritereve të përgjithshme”. Për çdo kriter të vendosur nga personi përgjegjës i njësisë së prokurimit, anëtari i KVO-së duhet të zgjedhë opsionin “Po” ose “Jo”, në kolonën “I pranuar”. Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Tjetër”, për të vijuar më tej me dritaren e refuzimit të ofertave.

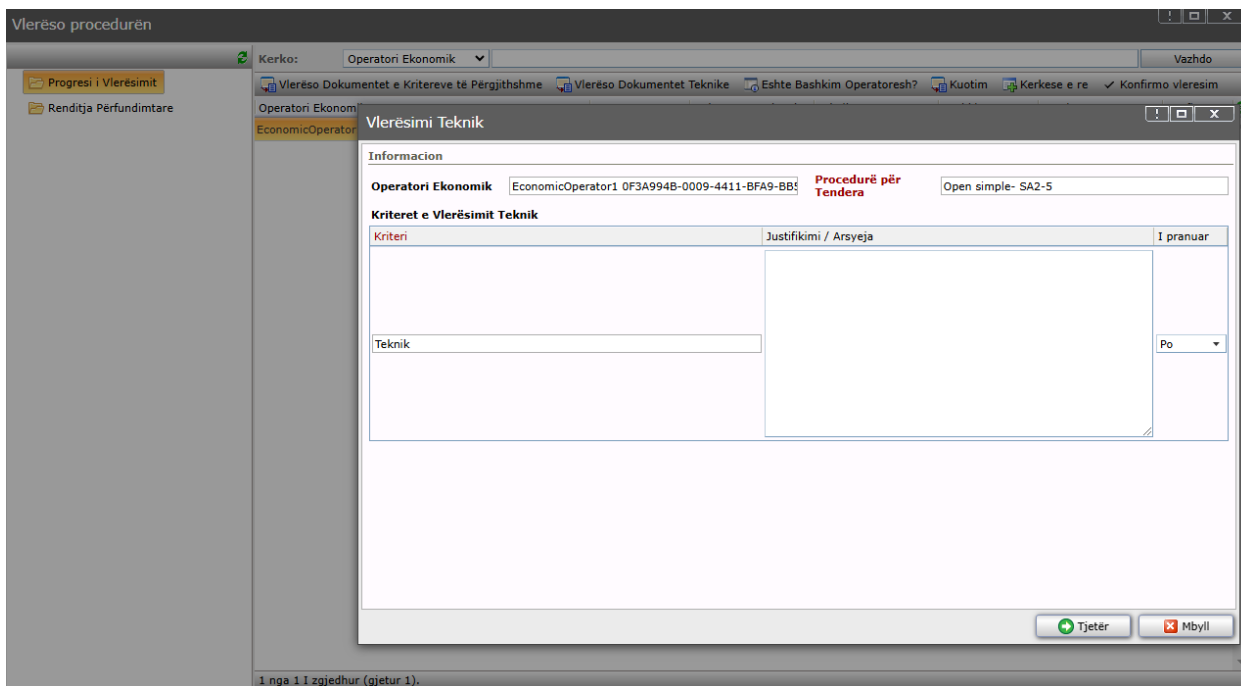


Në dritaren e refuzimit të ofertës, anëtari i KVO-së mund të zgjedhë opsionin “Refuzo - Jo”, nëse dëshiron t’i pranojë dokumentet e kriereve të përgjithshme, ose opsionin “Refuzo - Po” nëse dëshiron t’i refuzojë ato, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “Arsyeja” përsa i përket dokumentave të kriereve të përgjithshme.



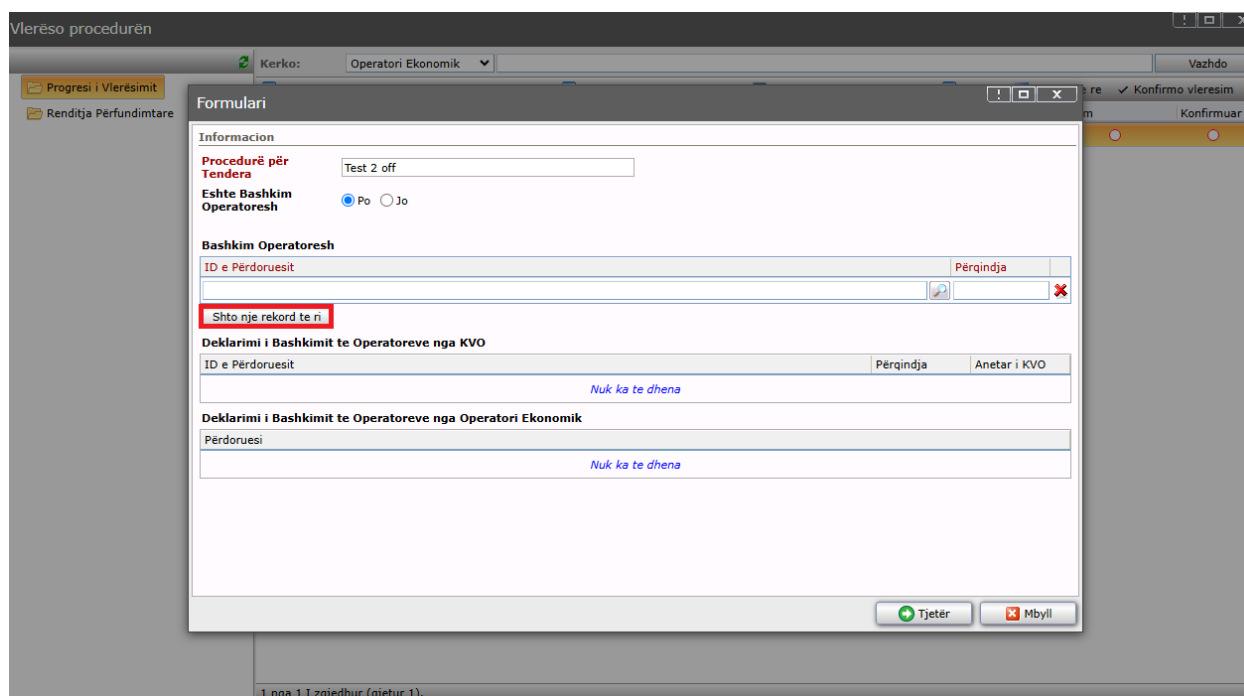
Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë “Tjetër” dhe dritarja do të mbyllet. Në këtë moment në sistem vlerësimi i dokumenteve të kriereve të përgjithshme për operatorin ekonomik të përzgjedhur ka përfunduar.

Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë tek butoni “Vlerëso dokumentet teknike” dhe në dritaren që shfaqet në kolonën “I pranuar” duhet të zgjedhë opsionin “Po” ose “Jo”. Në lidhje me dokumentat teknike të dorëzuar nga operatori ekonomik, anëtari i KVO mund të vendosë një koment/justifikim për zgjedhjen e bërë tek fusha “Justifikimi/ Arsyeya”. Më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër”, për të vijuar më tej me dritaren e refuzimit të ofertave.

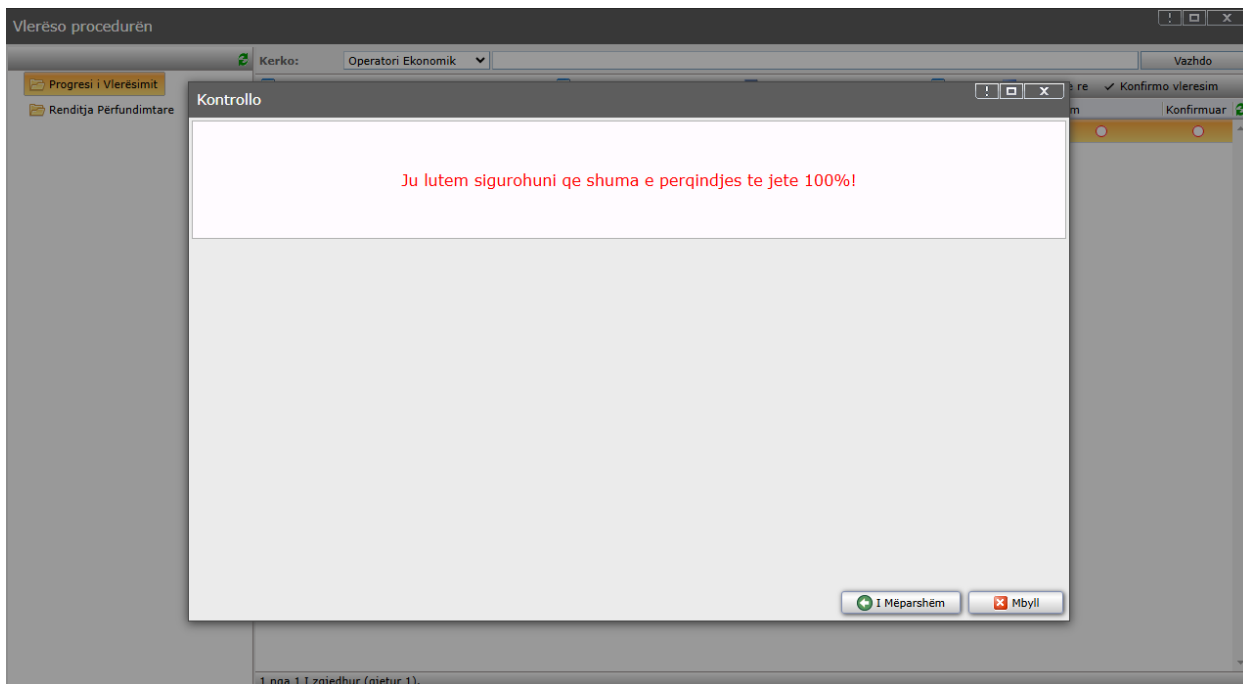


Kujdes: Justifikimi/Arsyeja që anëtarët e KVO vendosin gjatë Vlerësimit Teknik, reflektohet edhe në mesazhin e kualifikimit që i dërgohet operatorëve ekonomikë. Në dritaren e refuzimit të ofertës, anëtari i KVO mund të zgjedhë opsionin “Refuzo - Jo”, nëse dëshiron t’i pranojë dokumentet teknike, ose opsionin “Refuzo - Po” nëse dëshiron t’i refuzojë ato, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “Arsyeja” përsa i përket dokumenteve teknike.

Me pas, anetari i KVO duhet të klikojë te butoni "Eshte Bashkim Operatorësh?" dhe në dritaren që shfaqet duhet të përzgjedhë opsionin "Po" ose "Jo". Në rastin kur është bashkim operatorësh ekonomikë duhet të vendos NUIS e operatorit ekonomik, si dhe përqindjen e tij.

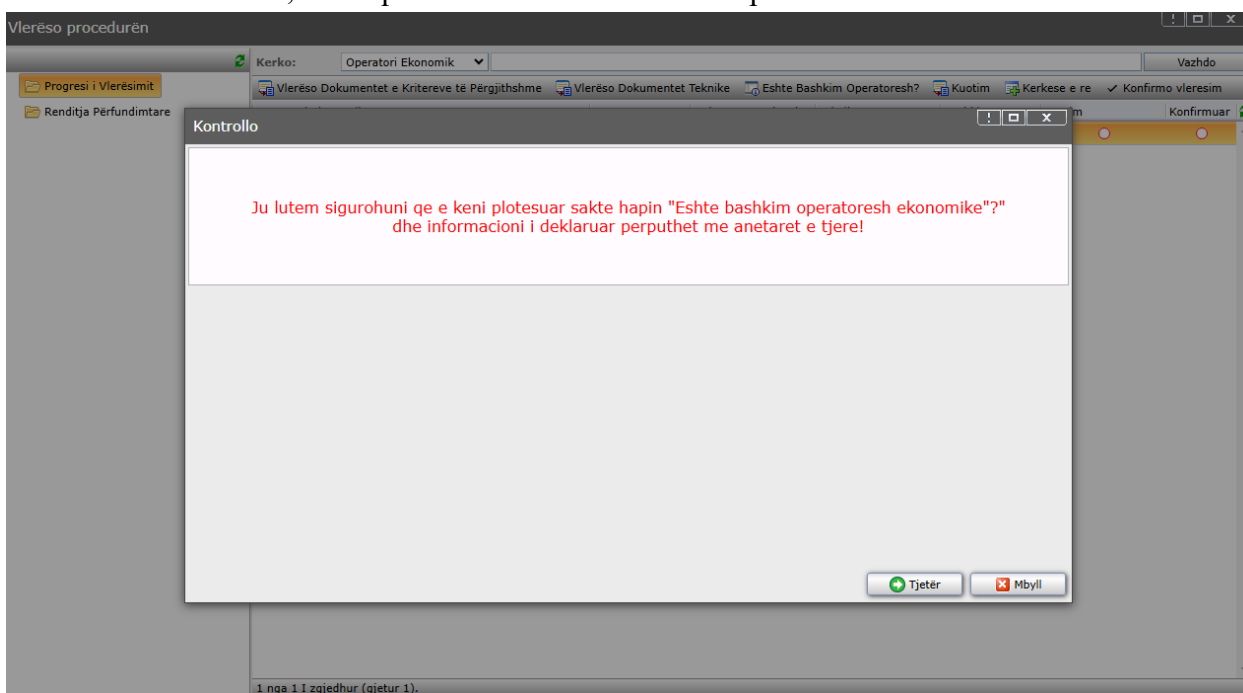


Kujdes: Shumatorja e përqindjes në rastin e bashkim operatorësh duhet të jetë 100%.



Në rast se nuk është bashkim operatorësh, për zgjedh opsionin “Jo” dhe vijon me hapin tjetër.

Pasi një nga anëtarët e KVO-së mbyll vlerësimin për butonin “Është bashkim operatorësh” dhe vijon me butonin “Kuotim”, i shfaqet mesazhi si në imazhin mëposhtë:



Në këto kushte, fillimisht duhet të mbyllet vlerësimi për deklarimin nëse është bashkim operatorësh apo jo nga të tre anëtarët e KVO-së.

Në këtë fazë, anëtarët e KVO-së duhet të mbajnë një procesverbal në lidhje me deklarimin që operatorët ekonomikë kanë bërë në SPE në krahasim me atë që kanë ngarkuar në dokumenta.

Gjithashtu, përpara se të kalohet në fazën “Kuotim”, anëtari i komisionit të vlerësimit të ofertave fillimisht do të konstatojë nëse oferta ekonomike e paraqitur nga operatori ekonomik ka apo jo gabime aritmetike.

Nëse do të konstatohet se ka gabime aritmetike, atëherë anëtari i KVO duhet ta pasqyrojë këtë fakt në një procesverbal të mbajtur me shkrim si dhe operatorit ekonomik përkatës duhet t’i dërgohet shkresë zyrtare nga autoriteti/enti kontraktor, duke i kërkuar që ky i fundit të shprehet nëse i pranon apo jo gabimet e konstatuara në ofertën e tij.

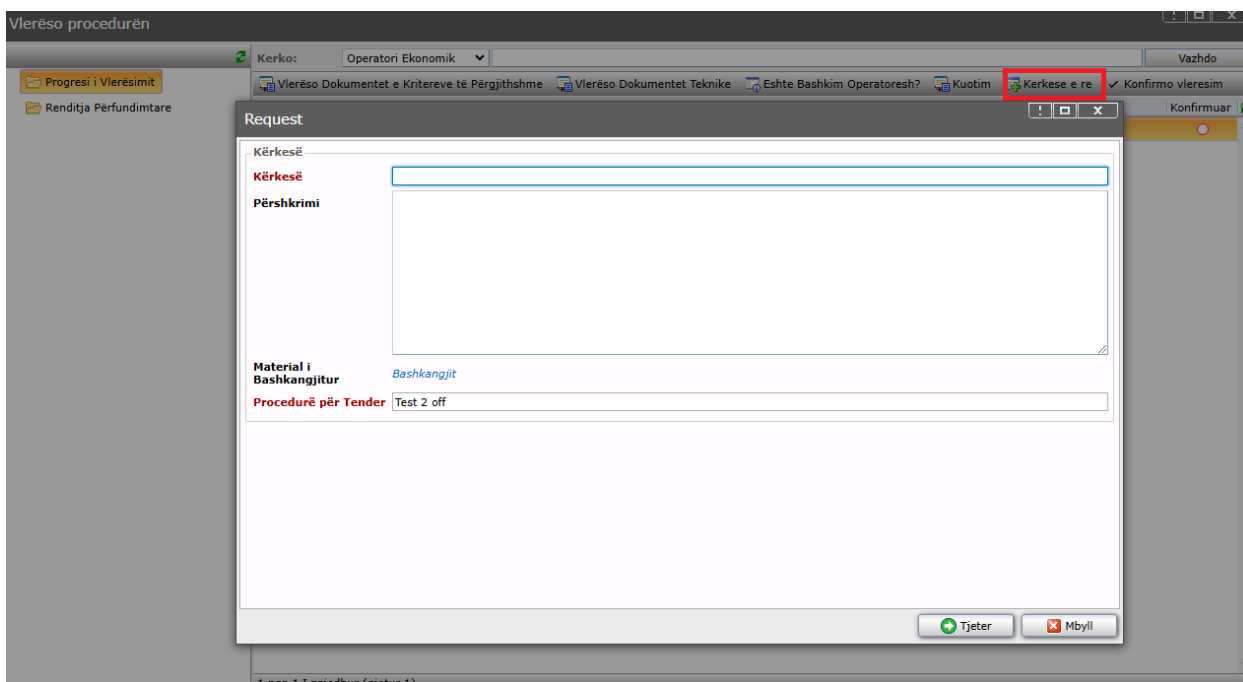
Anëtari i KVO duhet të zbatojë formulën e ofertës anomalisht të ulët, duke dokumentuar çdo veprim që do të kryhet, nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali me shkrim.

Kujdes: Në procedurat e prokurimit me vlerë nën kufirin e lartë monetar, nëse një apo disa oferta vlerësohen si anomalisht të ulëta, komisioni i vlerësimit të ofertave i refuzon ato, duke i skualifikuar nga procedura, pa i kërkuar sqarim ofertuesit/sve.

Në procedurat e prokurimit me vlerë mbi kufirin e lartë monetar, nëse një apo disa oferta vlerësohen si anomalisht të ulëta, komisioni i vlerësimit të ofertave duhet të kërkojë sqarime nga ofertuesit/ët, përpara se të marrë vendim për kualifikimin ose jo të tyre, në përputhje me nenin 93, të LPP.

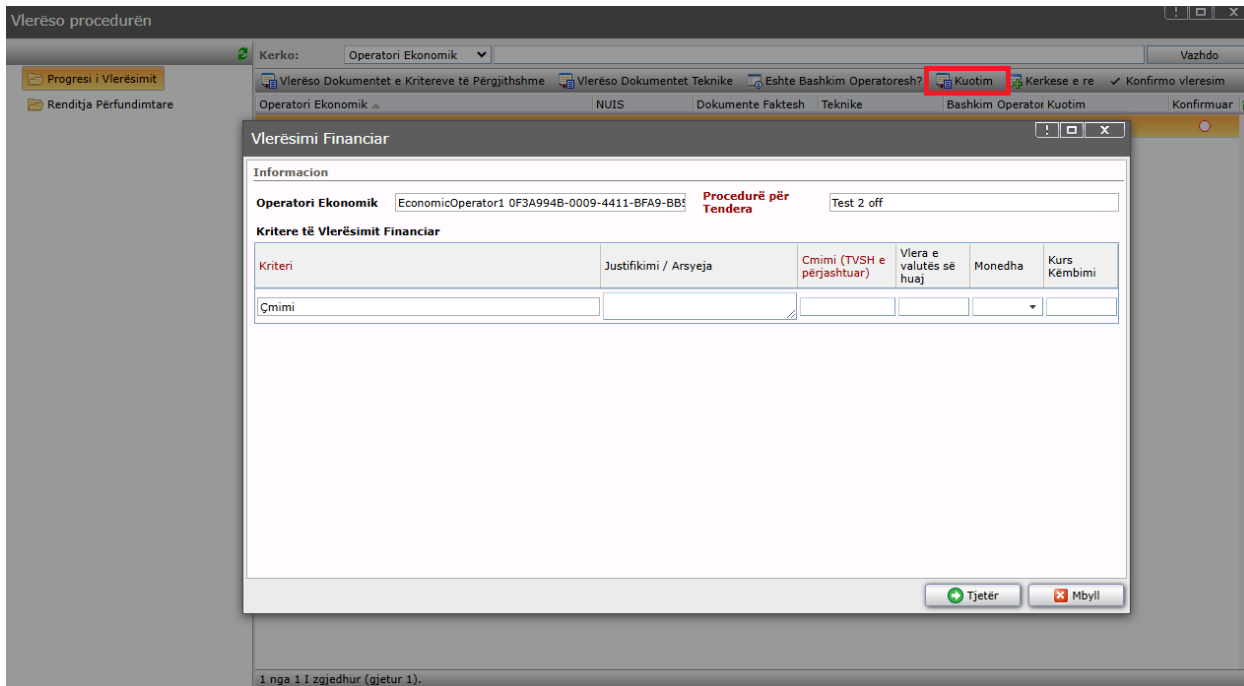
Në rast të konstatimit të ofertës si “anomalisht e ulët”, atëherë autoriteti/enti kontraktor duhet t’i dërgojë shkresë zyrtare operatorit ekonomik, duke i kërkuar që ky i fundit të paraqesë shpjegimet e tij lidhur me ofertën e paraqitur, brenda afateve kohore të përcaktuara në këtë nen, si dhe nga ana e anëtarëve të KVO-së duhet të mbahet një procesverbal.

Për shpejtësi veprimesh, në rastin se konstatohet që oferta ekonomike e paraqitur nga operatori ekonomik ka gabime aritmetikore si dhe nëse konstatohet se oferta është anomalisht e ulët, kërkesa (shkresa zyrtare) mund t’i dërgohet edhe në formë elektronike me anë të butonit “Kërkesë e re”.



Më pas, me marrjen e një përgjigje zyrtare me shkrim nga operatori ekonomik, anëtari i KVO duhet të kalojë në vlerësimin ekonomik të ofertave, duke klikuar tek butoni “Kuotim”.

Në dritaren që shfaqet, anëtari i KVO duhet që në fushën Çmimi (tvsh e përjashtuar) të vendosë vlerën e ofertës ekonomike të paraqitur nga operatori ekonomik pa TVSH (vlerën e korriguar, nëse ka pasur korrigjime) deri në 2 shifra pas presjes dhjetore. Në fushën Justifikimi/Arsyeja mund të vendosë një koment në lidhje me ofertën ekonomike (p.sh oferta ekonomike e korrigjuar, marzhi i fitimit, vlerën e ofertuar me fjalë etj.).

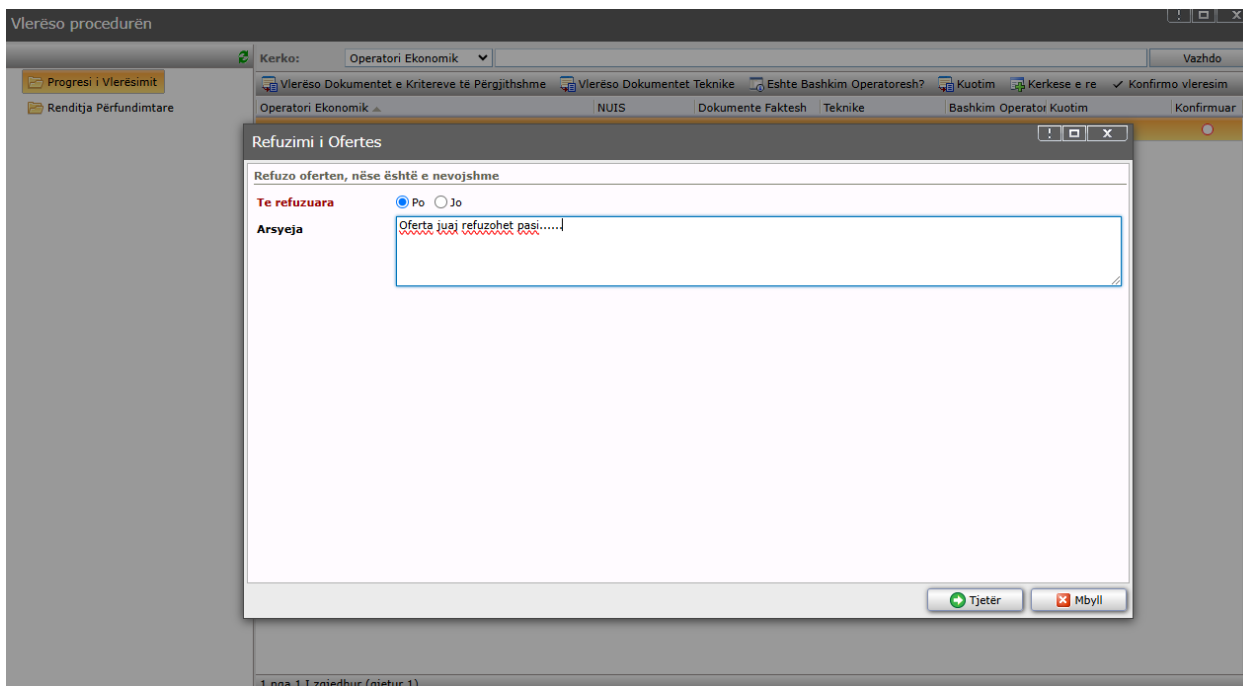


The screenshot shows the 'Vlerëso procedurën' application. The 'Kuotim' button is highlighted with a red box. A 'Vlerësimi Financiar' dialog box is open, showing a table for financial evaluation criteria.

Kriteri	Justifikimi / Arsyeja	Çmimi (TVSH e përjashtuar)	Vlera e valutës së huaj	Monedha	Kurs Këmbimi
Çmimi					

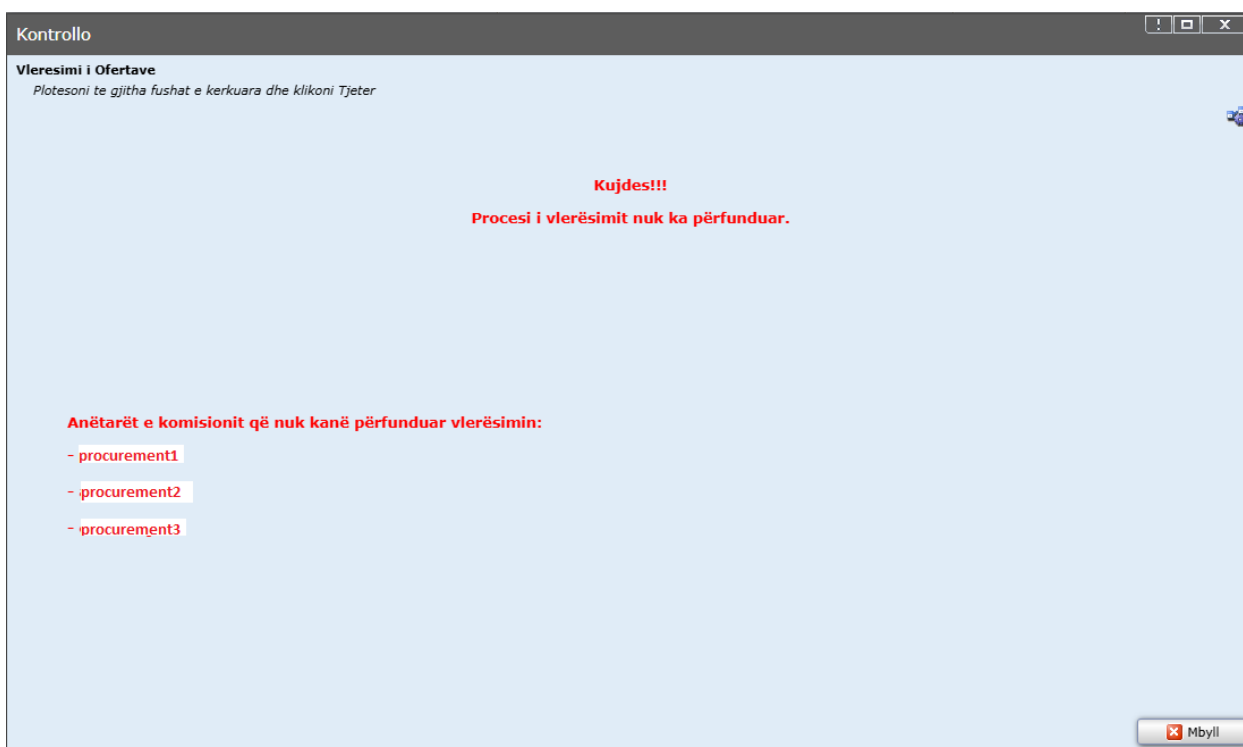
Më pas, për të vijuar më tej anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Tjetër”, dhe në dritaren që shfaqet mund të verifikoni nëse keni vendosur të njëjtën vlerë me anëtarët e tjerë të KVO.

Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Tjetër”, dhe në dritaren e refuzimit të ofertës, mund të zgjedhë opsionin “Refuzo - Jo”, nëse dëshiron të pranojë ofertën ekonomike ose opsionin “Refuzo - Po” nëse dëshiron të refuzojë atë, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “Arsyeja” përsa i përket ofertës ekonomike.



Ky veprim do të kryhet për të gjithë operatorët ekonomikë pjesëmarrës nga të gjithë anëtarët e KVO-së.

Nëse Personi përgjegjës klikon mbi procedurë për të mbyllur fazën e vlerësimit do ti shfaqet mesazhi:

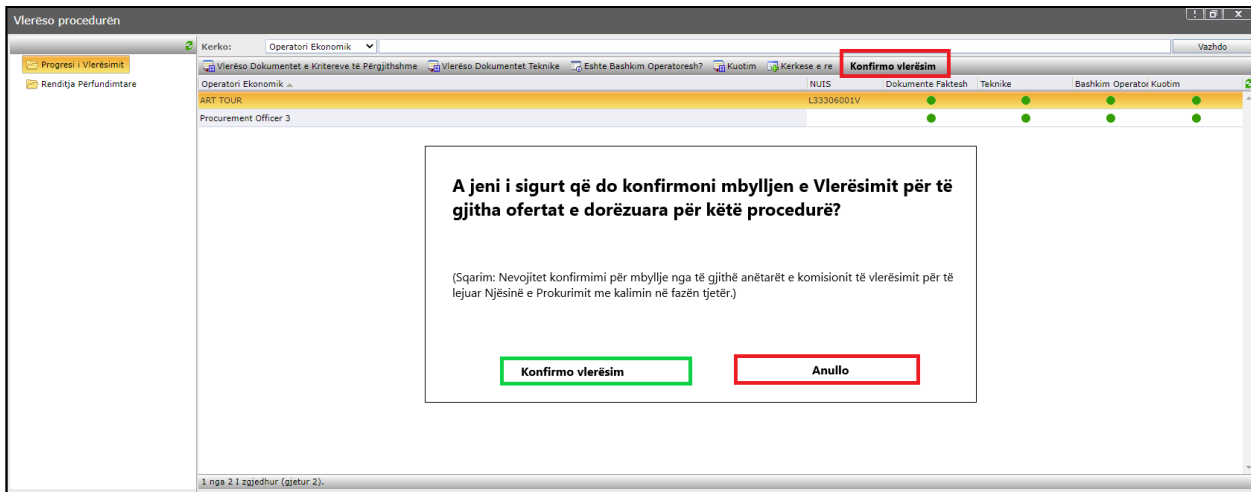


Në ndërfaqen e dhënies së vlerësimit për Short Listing, Short Listing pas Bid-it Paraprak dhe Vlerësimin e Ofertave përfundimtare është shtuar një hap konfirmimi i detyrueshëm, i cili do të kërkojë nga anëtarët e KVO-së konfirmimin e mbylljes së vlerësimit në total të ofertave të dorëzuara, në mënyrë që të mund të vijohet me mbylljen e fazës nga personi përgjegjës.

Konfirmimi do të jetë i detyrueshëm si hap për të gjithë anëtarët e KVO, që janë caktuar për vlerësimin e procedurës specifike.

Pasi anëtarët e KVO-së përfundojnë me vlerësimin e ofertave për të gjitha kriteret e listuara, dhe këto vlerësime shfaqen me ngjyrë të gjelbër, në view do të shfaqet butoni ‘Konfirmo vlerësim’.

Në klikim të butonit ‘Konfirmo vlerësim’, do të shfaqet një pop-up për konfirmimin e vlerësimit, me dy zgjedhje.



Në rast se, anëtari i KVO-së klikon butonin “Anullo”, vlerësimi nuk konfirmohet dhe qëndron në statusin “E papërfunduar”. Për aq kohë sa vlerësimi qëndron në këtë status, ai nuk lejon mbylljen e fazës nga personi përgjegjës .

Në rast se anëtari e KVO-së klikon butonin ‘Konfirmo vlerësim’, vlerësimi konfirmohet dhe kalon në statusin ‘E përfunduar’ për këtë anëtar të KVO-së. Pasi kryhet ky veprim, nga të gjithë anëtarët e KVO, sistemi lejon mbylljen e fazës së vlerësimit nga personi përgjegjës, dhe kalimin në fazën tjetër.

Në rast se klikohet sërish butoni ‘Konfirmo vlerësim’, menjëherë pasi është konfirmuar njëherë ky vlerësim, do të shfaqet mesazhi për anëtarin e KVO-së:

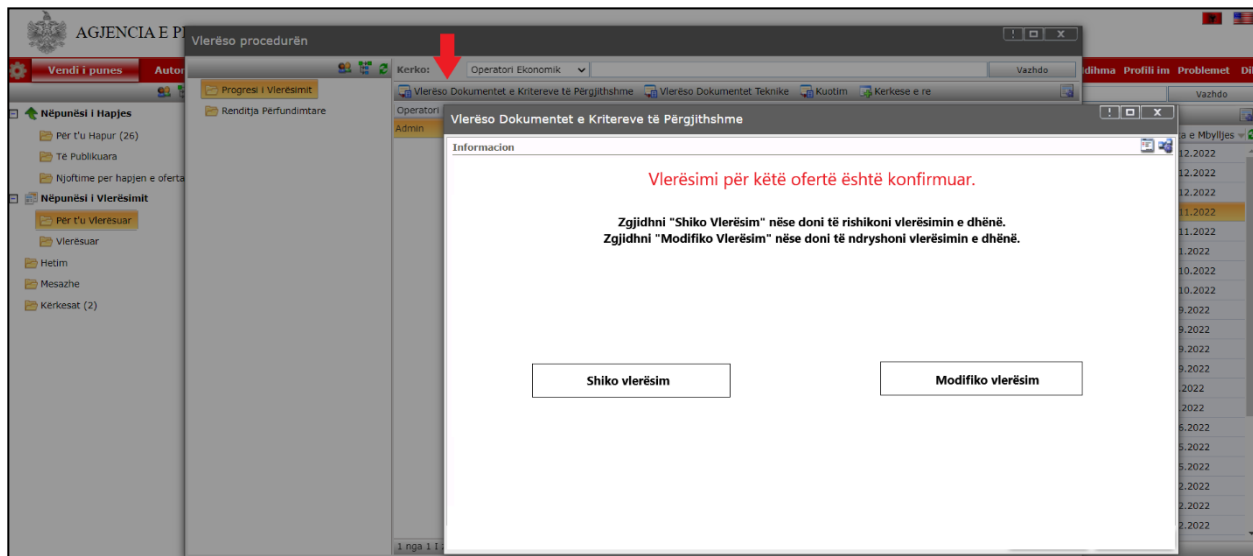
Vlerësimi për këtë procedurë është konfirmuar njëherë!

Pasi vlerësimi është konfirmuar, editimi i tij do të lejohet vetëm nëpërmjet butonit ‘Modifiko vlerësimin’.

- **Modifikimi i vlerësimit**

Gjatë periudhës që faza e vlerësimit është ende e hapur, pasi vlerësimi është konfirmuar (për herë të parë ose të disatë), anëtarët e KVO-së kanë mundësi që të modifikojnë vlerësimin duke aksesuar cdo kriter që nevojitet të modifikohet.

Në klikim të kriterit që duhet të modifikohet, do të shfaqet një pop-up për konfirmimin e nisjes së modifikimit, me dy zgjedhje të mundshme.





Në rast se anëtari i KVO-së klikon butonin ‘Shiko vlerësim’, sistemi do të shfaqë formën e vlerësimit për atë kriter, të pamodifikueshme nga Procurement Officer, pra vetëm lexim. Në këtë rast, vlerësimi vijon të jetë në statusin ‘Përfunduar’.


Në rast se anëtari i KVO-së klikon butonin “Modifiko vlerësim”, sistemi lejon editimin e vlerësimit për kriterin e përzgjedhur dhe vlerësimi për këtë procedurë sërisht kalon në statusin ‘E Papërfunduar’. Për atë kohë sa vlerësimi qëndron në këtë status, ai lejon ndryshimin e të gjithë kriterëve të vlerësimit në vijim për atë ofertë

Edhe gjatë kohës së ndryshimit të vlerësimit, sistemi do të shfaqë butonin ‘Konfirmo Vlerësim’, në mënyrë që të ri-mbyllet vlerësimi, pasi janë bërë editimet e nevojshme.

Pra, konfirmimi i vlerësimit do të duhet të kryhet sa herë që vlerësimi i nënshtrohet modifikimit. Në rast se inicohet modifikimi dhe nuk konfirmohet pas mbylljes së përditësimeve, vlerësimi qëndron në statusin ‘E Papërfunduar’.

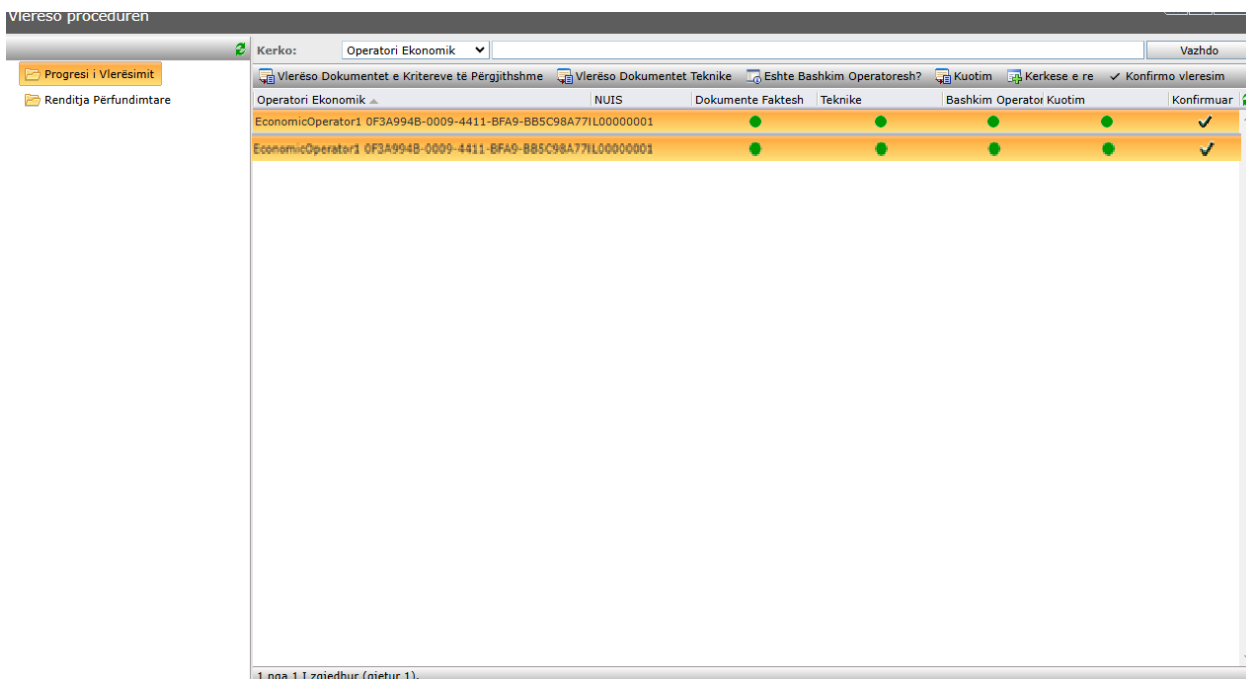
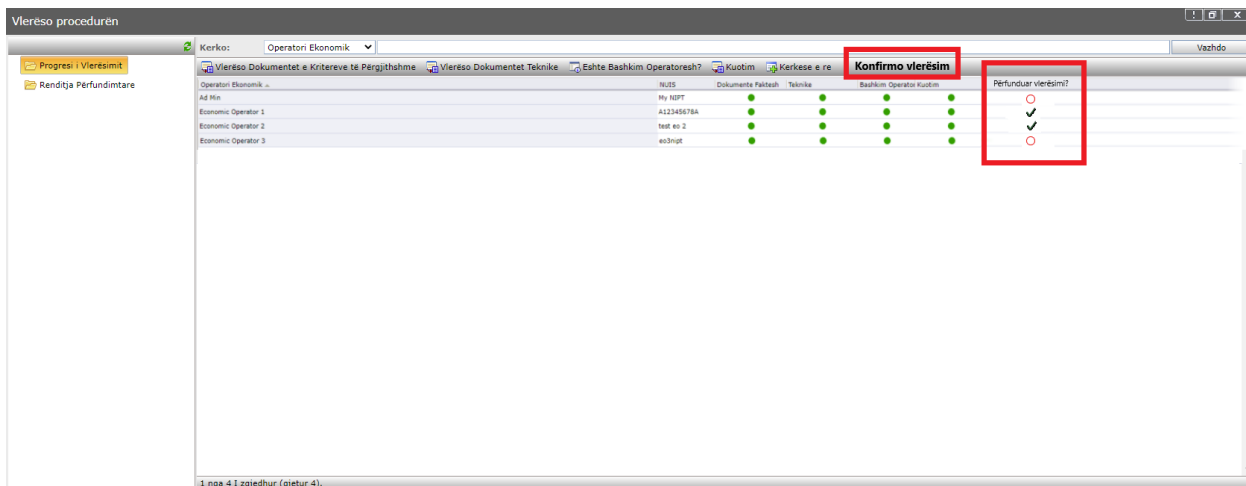
Anëtarët e KVO-së mund të shohin se cilat prej ofertave janë modifikuar pasi është bërë njëherë konfirmimi, duke ndjekur mënyrën e mëposhtme:

Në listën e kriterëve do të shtohet edhe një kolonë e re, e cila është e emërtuar ‘Përfunduar vlerësimi?’ dhe për çdo ofertë të vlerësuar të shfaqë  nëse vlerësimi dhe modifikimi i vlerësimit nuk është konfirmuar ende dhe të shfaqë  nëse vlerësimi për atë ofertë është konfirmuar dhe nuk është modifikuar më tej.

Në imazhin më poshtë, kuptohet se është dhënë dhe konfirmuar vlerësimi fillestar i ofertave të dorëzuara (shfaqen me pikat e gjelbra të plotësuara për çdo ofertë dhe çdo kriter vlerësimi) dhe më pas janë modifikuar vlerësimet tek oferta e dy prej operatorëve (shfaqet ikona  në kolonën

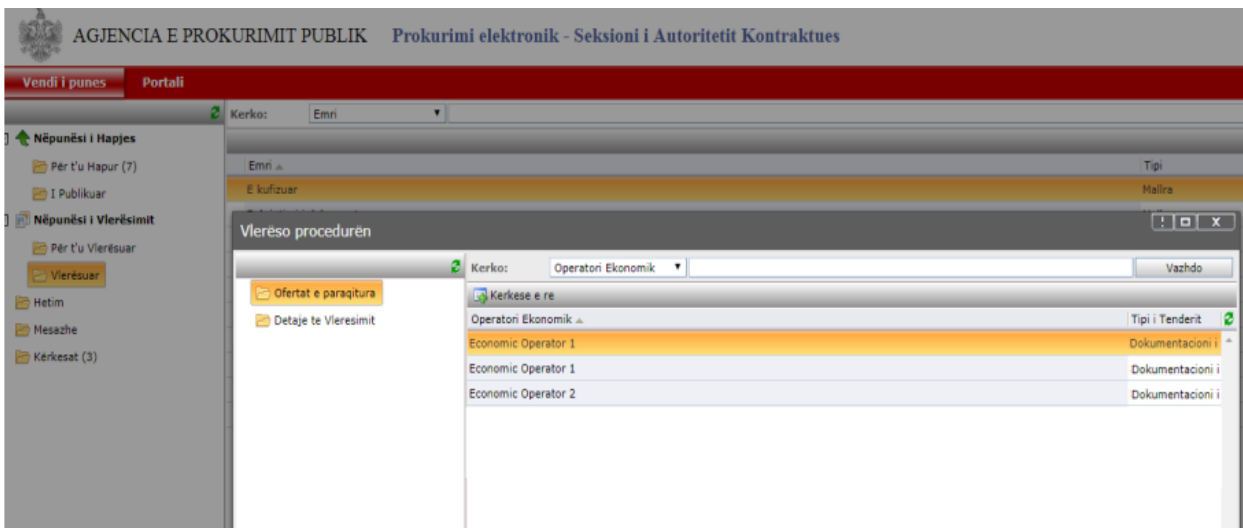
‘Përfunduar vlerësimi?’). Vlerësimet e dhëna për operatorin ekonomik 2 dhe 3 nuk janë modifikuar pas konfirmimit (shfaqet ikona ✓ në kolonën ‘Përfunduar vlerësimi?’).

Në vijim, anëtari i KVO-së duhet të klikojë butonin ‘Konfirmo vlerësim’ në mënyrë që edhe vlerësimi i ofertave të modifikuara të konfirmohet dhe vlerësimi i këtij anëtari të KVO-së për këtë procedurë të marrë statusin ‘Përfunduar’ (të gjitha rekordet e vlerësimeve të ofertave do të shfaqen me ikonën ✓).



Nëse anëtari i KVO konstaton se, janë paraqitur oferta që kanë të njëjtin çmim më të ulët ose kanë pikë të njëjta atëherë duhet të ndiqen parashikimet ligjore për hedhjen e shortit ndërmjet operatorëve ekonomikë, të cilët kanë rezultuar me çmim më të ulët të njëjtë ose pikë të njëjta . Anëtari i KVO tek skedari “Vlerësuar” përzgjedh procedurën e prokurimit duke klikuar dy herë dhe në dritaren që shfaqet, klikon tek skedari “Ofertat e Paraqitura” dhe më pas, duhet t’i dërgojë një mesazh me anë të

butonit “Kërkesë e Re” të gjithë operatorëve ekonomikë, të cilët kanë rezultuar me të njëjtin çmim më të ulët t ose pikë të njëjta, pasi të jetë përfunduar në sistem faza “Vlerësimi i Ofertave” nga personi përgjegjës i njësisë së prokurimit.



Në këtë mesazh duhet të caktohet një datë dhe orë e njëjtë për të gjithë operatorët ekonomikë, me qëllim që ofertuesit të paraqiten pranë autoritetit/entit kontraktor për hedhjen e shortit ndërmjet tyre.

Operatorëve ekonomikë duhet t’i caktohet një afat **jo më shumë se 1 ditë pune** nga përfundimi i vlerësimit në sistem për t’u paraqitur për hedhjen e shortit dhe ky afat nuk duhet të përkohë në ditë pushimi (datë festash zyrtare, ditë e shtunë dhe e djelë). Theksojmë se, procesi i hedhjes së shortit duhet të dokumentohet nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali nga anëtarët e KVO-së.

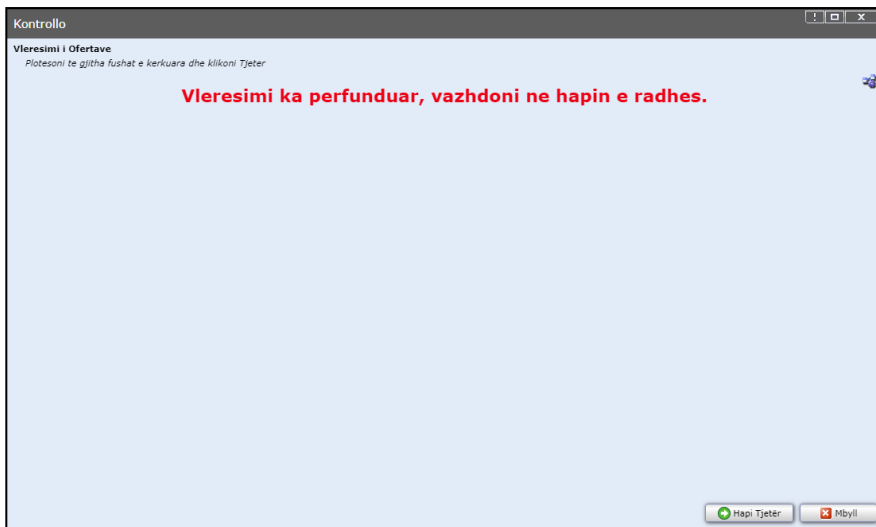
Në rastin e procedurave me lote, shqyrtimi dhe vlerësimi i ofertave do të kryhet për secilin lot.

Në përfundim të procesit të vlerësimit, anëtarët e KVO-së duhet të shkarkojnë raportin përfundimtar duke bërë të mundur ruajtjen e tij në dosjen e procedurës së prokurimit sipas kushteve që parashikohen në ligj për afatet e ruajtjes së dokumentacionit të procedurave të tenderit.

Në rastin kur nga KVO janë skualifikuar të gjitha ofertat, KVO duhet të dokumentojë të gjithë procesin e fazës së vlerësimit, si dhe vetëm pasi të ndjekur të gjitha hapat sipas pikës 4.1 dhe të jetë konfirmuar vlerësimi, atëherë personi përgjegjës mund të procedojë me krijimin e formularit të Njoftim Anullimi Paraprak dhe të presë afatet e ankimimit.

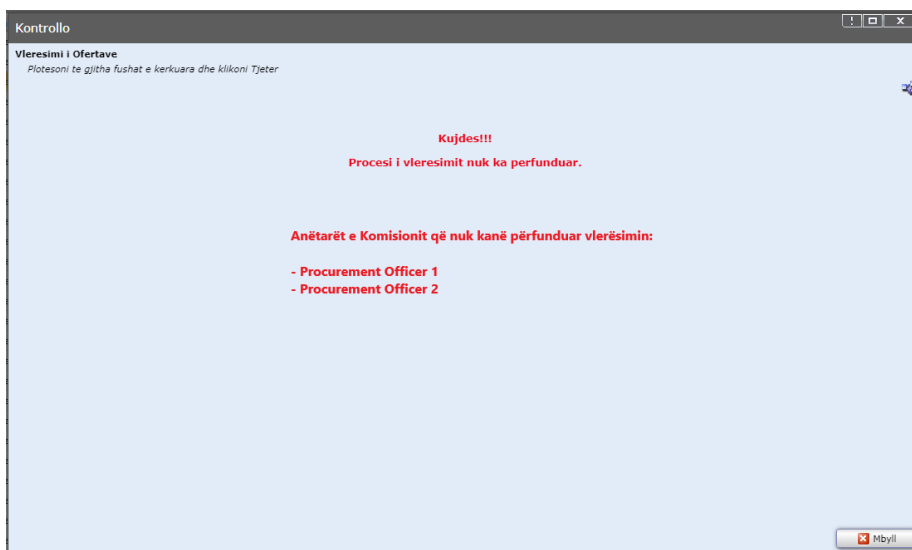
Kalimi i fazës së Vlerësimit nga personi përgjegjës

Në momentin që vlerësimet e kryera nga anëtarët e KVO-së konfirmohen, personi përgjegjës në klikim të procedurës në nyjen “Detyra të mbetura” do të shohë mesazhin:



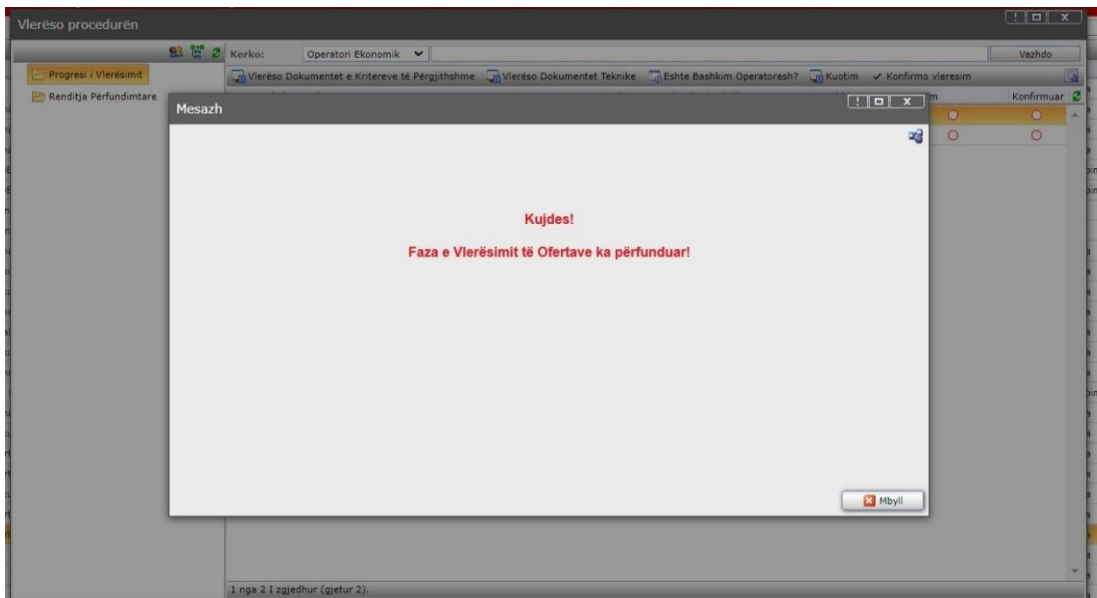
Në klikim të butonit ‘Hapi tjetër’, do të vijohet me fazat në vijim të procedurës.

- Në rast se personi përgjegjës tenton të mbyllë fazën e vlerësimit, ndërkohë që të paktën një prej anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave nuk ka konfirmuar ende mbylljen e vlerësimit, nuk do të lejohet kalimi në fazën e radhës, dhe do të shfaqet mesazhi që përmban listën e anëtarëve të KVO-së që nuk kanë konfirmuar ende mbylljen e vlerësimit.



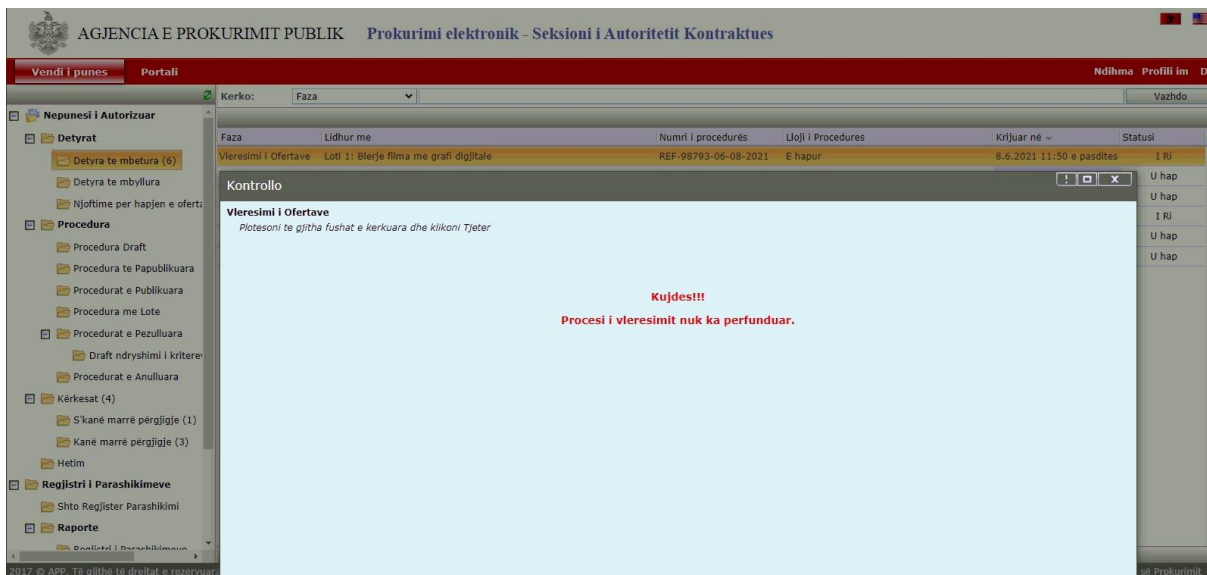
Ky mesazh do të jetë dinamik duke shfaqur listën e përditësuar të anëtarëve të KVO që nuk kanë përfunduar vlerësimin.

Në rastin se të paktën njëri prej anëtarëve të KVO mban të hapur sesionin e vlerësimit dhe tenton të modifikojë vlerësimin e konfirmuar, ndërkohë që faza e vlerësimit të procedurës mbyllet nga personi përgjegjës, anëtarit përkatës të KVO do ti shfaqet në ndërfaqje një mesazh pengues, i cili nuk do të lejojë modifikimin e vlerësimit.

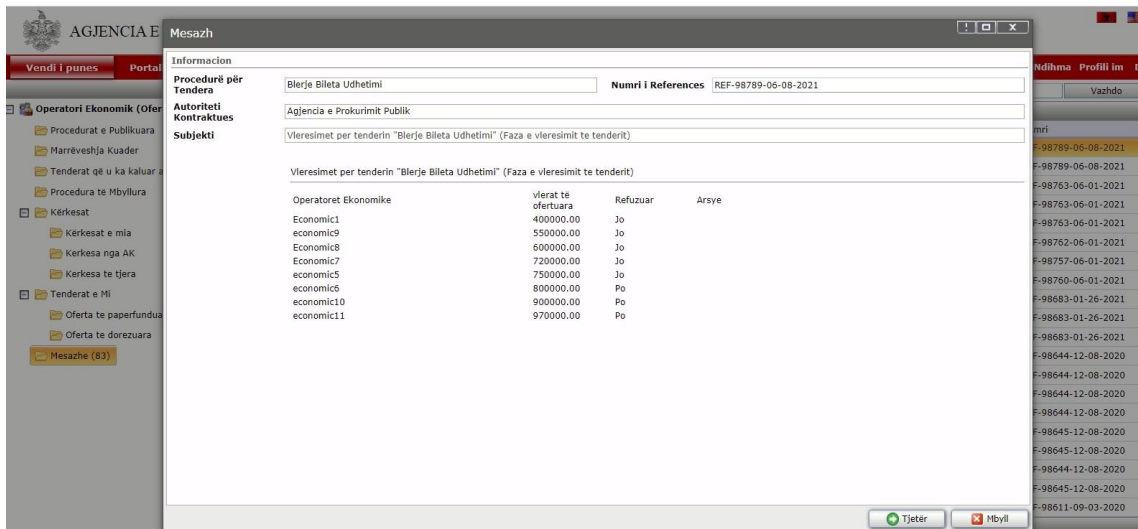


4.1.1 Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave

Pas përfundimit të procesit të vlerësimit nga të gjithë anëtarët e KVO për të gjitha ofertat e dorëzuara nga operatorët ekonomikë, anëtari i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të bëjë në sistem mbylljen e fazës së vlerësimit të ofertave në sistem.



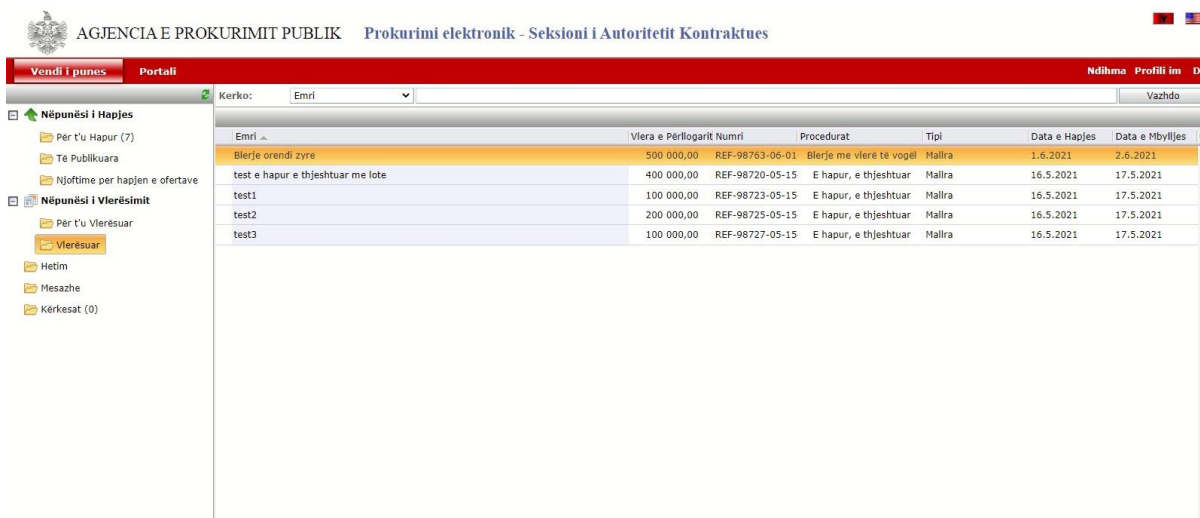
Në këtë moment sistemi iu dërgon në mënyrë elektronike automatikisht njoftimin mbi klasifikimin e gjithë operatorëve ekonomikë pjesëmarrës.



Në rastin e skualifikimit të një ofertuesi, sistemi dërgon në mënyrë elektronike njoftimin e skualifikimit, duke përfshirë të gjitha arsyet e shënuara nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.

Gjithashtu, pas mbylljes në sistem të fazës “Vlerësimi i Ofertave” nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, procedura e prokurimit tek vendi i punës së anëtarëve të KVO kalon nga skedari “Për t’u vlerësuar” tek skedari “Vlerësuar”.

Në këtë moment, nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave nuk mund të bëhet asnjë ndryshim mbi vlerësimin e procedurës.



4.2 Procesi i ri-vlerësimit në procedurat e prokurimit

Në rastin kur, autoriteti/enti kontraktor si rezultojnë në një ankesë nga një operator ekonomik merr vendimin për rivlerësimin e procedurës së prokurimit, atëherë nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Detyrat e mbetura” në hapin e rradhës duhet të klikojë butonin “Kërkohet Ri-Vlerësim” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Fillo Ri-vlerësim”.

Në këtë moment anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave pasi të logohen në vendin e tyre të punës në sistem, te skedari “**Për t’u vlerësuar**” do të gjejnë procedurën e prokurimit. Edhe pse statusi i fazave të vlerësimit të dokumenteve të fakteve, dokumenteve teknike dhe kuotimit është i përfunduar, anëtarët e KVO mund të ndryshojnë vlerësimin e mëparshëm, për secilin operator ekonomik pjesëmarrës.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Ndhimja Profili im Dil

Kerko: Emri Vazhdo

Emri	Vlera e Përllogarit	Numri	Procedurat	Tipi	Data e Hapjes	Data e Mbyljes
test3	100 000,00	REF-98727-05-15	E hapur, e thjeshtuar	Mallra	16.5.2021	17.5.2021
test2	200 000,00	REF-98725-05-15	E hapur, e thjeshtuar	Mallra	16.5.2021	17.5.2021
test pa lote e hapur e thjeshtuar marreveshje kuader	500 000,00	REF-98719-05-15	E hapur, e thjeshtuar	Mallra	16.5.2021	17.5.2021
e hapure thjeshtuar vleresim me pike	200 000,00	REF-98728-05-15	E hapur, e thjeshtuar	Mallra	16.5.2021	17.5.2021
e hapur e thjeshtuar pune test	10 000 000,00	REF-98713-04-28	E hapur, e thjeshtuar	Punë	29.4.2021	30.4.2021

4.3 Miratimi i Raportit Përmbledhës

Pas perfundimit te afateve te ankimit, në respektim të nenit 84 të VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar hartohet me shkrim raporti përmbledhës nga anëtarët e KVO, i cili i dërgohet për miratim titullarit të autoritetit/entit kontraktor.

Ky raport duhet të hartohet pasi kanë kaluar *afatet e ankimit* të parashikuara në LPP.

Anëtarët e KVO mund të aksesojnë dhe të verifikojnë vlerësimin që kanë kryer në sistem për procedurën edhe pse tashmë ka kaluar te skedari “Vlerësuar”.

Për të parë dokumentacionin e operatorëve ekonomikë, anëtarët e KVO te skedari “**Vlerësuar**” duhet të klikojë 2 herë mbi procedurën e prokurimit dhe në dritaren që i shfaqet te skedari “Tendera” do të gjejë listën me operatorët ekonomikë ofertues dhe për secilin prej tyre kanë akses për të parë dokumentat e dorëzuar në sistem.

Vendi i punes Portali Ndhimja Profili im Dil

Kerko: Emri Vazhdo

Emri	Vlera e Përllogarit	Numri	Procedurat	Tipi	Data e Hapjes	Data e Mbyljes
Blerje orendi zyre	500 000,00	REF-98763-06-01	Blerje me vlera të vogël	Mallra	1.6.2021	2.6.2021

Vlerëso procedurën

Kerko: Operatori Ekonomik Vazhdo

Operatori Ekonomik	NUIS	Tipi i Tenderit
Economic1	economic1	Dokumentacion
economic10	economic10	Dokumentacion
economic11	economic11	Dokumentacion
economic6	economic6	Dokumentacion
economic9	economic9	Dokumentacion

Ndërsa te skedari “**Detaje të Vlerësimit**” anëtarët e KVO duhet të printojnë Raportine Vlerësimit për procedurën e vlerësuar, i cili gjenerohet nga sistemi, si dhe duhet të jetë pjesë e Raportit përmbledhës.

Opening details				
Tender type	Procurement officer			
Final Tender	Procurement Officer 3			
	Procurement Officer 2			
	Procurement Officer 1			
Evaluation details				
	Offers			
Tender:	OFFER-3364/26042017	Economic Operator 1	score	Evaluation Date
Evaluation type:	Participation criteria			
Criterion type:	Personal Situation			
Evaluation results:	verim nga tatimet	Procurement Officer 3	Yes	4/26/2017 12:14 PM
Justification:				
Evaluation results:	verim nga tatimet	Procurement Officer 2	Yes	4/26/2017 12:20 PM
Justification:				
Evaluation results:	verim nga tatimet	Procurement Officer 1	Yes	4/26/2017 12:35 PM
Justification:				
Evaluation type:	Awarding criteria			
Criterion type:	Financial			
Evaluation results:	Çmimi	Procurement Officer 3	300000.00	4/26/2017 12:31 PM
Justification:				
Evaluation results:	Çmimi	Procurement Officer 2	300000.00	4/26/2017 12:29 PM
Justification:	oferta ekonomike			
Evaluation results:	Çmimi	Procurement Officer 1	300000.00	4/26/2017 12:33 PM
Justification:	oferta			
Criterion type:	Tabela			

5 Ndryshimi i Fjalëkalimit të llogarisë

Të gjithë rolet në sistemin e prokurimit elektronik, për të bërë ndryshim të fjalëkalimit të llogarisë së tij duhet të klikojë tek “Profilimi im”.

Më pas në dritaren që shfaqet, tek skedari “Ndrysho Fjalëkalim” duhet të plotësojë fushat “Fjalëkalimi aktual” me fjalëkalimin përkatës dhe më pas tek Fushat “Fjalëkalim i ri” dhe “Konfirmo Fjalëkalim” duhet të vendosë të njëjtin fjalëkalim që dëshiron të përdorë.

Kujdes: Fjalëkalimi duhet të përmbajë jo më pak se 12 karaktere të cilat duhet të jenë shkronja të vogla dhe të mëdha, numra, si dhe simbole të veçanta si: #, &, * etj. Fjalëkalimi rekomandohet cdo 90 ditë.

6 Mesazhet

Tek skedari “**Mesazhe**” anëtarit i njësisë së prokurimit dërgohen automatikisht nga sistemi mesazhe (njoftime) duke e njoftuar në lidhje me procedurën lidhje me publikimin e njoftim kontrate, njoftim fituesit, kontratë e nënshkruar apo njoftim anulimi të procedurave që ka krijuar në sistem.

Subjekti	Përmbajtje	Procedurë për Tendera	Data e Marrjes
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98729-05-15-2021 (test e hpur e thjeshtuar nenkontraktim)	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98729-05-15-2021 (test e hpur e thjeshtuar nenkontraktim)	Procedurë për Tendera	26.5.2021 11:14
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e ha test e hapur thjesht)		22.5.2021 10:34
Afatet per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e ha test e hapur thjesht)		22.5.2021 10:34
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht).		22.5.2021 10:32
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98738-05-22-2021 (test e hapur thjesht).		22.5.2021 10:32
Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kn blerje kncelarie)		22.5.2021 9:39
Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kn blerje kncelarie)		22.5.2021 9:39
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie).		22.5.2021 9:33
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie).		22.5.2021 9:33
Afatet per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst) kane tst		21.5.2021 9:21
Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (tst) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (tst) kane tst		21.5.2021 9:21
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst).		21.5.2021 9:19
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98735-05-21-2021 (tst).		21.5.2021 9:19
Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerk test kerkese per propozim)		21.5.2021 9:17
Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerk test kerkese per propozim)		21.5.2021 9:17
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Vleresimit per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim).		21.5.2021 9:16
Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim).	Ju Jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes per tenderin REF-98734-05-21-2021 (test kerkese per propozim).		21.5.2021 9:16
Afatet per tenderin REF-98730-05-20-2021 (test kerk) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98730-05-20-2021 (test kerk test kerk)		21.5.2021 9:09
Afatet per tenderin REF-98730-05-20-2021 (test kerk) kane ndryshuar	Afatet per tenderin REF-98730-05-20-2021 (test kerk test kerk)		21.5.2021 9:09

Ndërsa, anëtarit të KVO i dërgohen mesazhe informuese në momentin që përcaktohet në sistem si anëtar i KVO në një procedure prokurimi si p.sh:

“Ju jeni zgjedhur si Zyrtar i Hapjes/Vlerësimit per procedurën”

Më pas, nëse procedura pezullohet, ndryshohen afatet e zhvillimit të saj apo anulohet, sistemi do ju dërgojë automatikisht mesazhe njoftimi:

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Mesazh

Nëpunësi i Hapjes

- Për t'u Hapur (3)
- Te Publikuara
- Njoftime per hapjen e ofertave

Nëpunësi i Vlerësimit

- Për t'u Vlerësuar
- Vlerësuar
- Hetim
- Mesazhe
- Kërkesat (0)

Informacion

Procedurë për Tendera blerje kncelarie

Subjekti Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie) kane ndryshuar

Afatet per tenderin REF-98737-05-22-2021 (blerje kncelarie) kane ndryshuar si me poshte: Data e hapjes per pranimin e ofertave = 24/05/2021 08:00:00 Data e mbylljes per pranimin e ofertave = 25/05/2021 09:00:00 Hapja e tenderit = 25/05/2021 09:00:00

Ndihma

Procedurë për Tendera	Data e
test e hapur e thjeshtuar ne	26.5.2
test e hapur e thjeshtuar ne	26.5.2
test e hapur thjesht	22.5.2
test e hapur thjesht	22.5.2
test e hapur thjesht	22.5.2
test e hapur thjesht	22.5.2
blerje kncelarie	22.5.2
blerje kncelarie	22.5.2
blerje kncelarie	22.5.2
blerje kncelarie	22.5.2
test	21.5.2
test	21.5.2
test	21.5.2
test	21.5.2
test kerkese per propozim	21.5.2
test kerkese per propozim	21.5.2

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali Mesazh

Procedura

- Procedura Draft
- Procedura te Pape
- Procedurat e Pub
- Procedura me Lot
- Procedurat e Pez
- Draft ndryshit

Informacion

Procedurë për Tendera Blerje dosje

Subjekti Tenderi Blerje dosje u anulua

Ndihma

Vazhdo

Tendera	Data e Marrjes
e	1.6.2021 11:46 e
e	1.6.2021 11:41 e
e	1.6.2021 11:40 e
arie	1.6.2021 11:40 e
arie	1.6.2021 11:38 e
e	1.6.2021 11:37 e

Kujdes: Për çdo problematikë në lidhje me SPE duhet të kontaktohet me APP.

Të gjithë përdoruesit e SPE, autoritetet/entet kontraktore, audituesit dhe operatorët ekonomikë duhet të marrin në konsideratë shtyrjet e afateve të procedurave të prokurimit në rast kur SPE ka probleme dhe APP publikon njoftim në faqen zyrtare.